



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
de Guerrero

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

Emisión: 08-Feb-2024

Revisión: 01

Código: SESEA-DJAM-01

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
3. ATRIBUCIONES.....	10
4. ORGANIZACIÓN	12
4.1. NIVELES JERÁRQUICOS	13
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
4.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	15
4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	16
5. OBJETIVO INSTITUCIONAL	21
6. ANÁLISIS DE PUESTOS	22
7. DIRECTORIO	62
8. BIBLIOGRAFÍA.....	63
9. GLOSARIO.....	64
10. CONTROL DE CAMBIOS	65
11. AUTORIZACIONES	65

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bó.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de una institución determinada.

Referente a la implementación de Manuales Organizacionales en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, se observa el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242 que instituye la expedición de manuales de organización por parte de las dependencias o entidades paraestatales, y lo dispuesto en la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, donde se crea el O.P.D. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero (O.P.D. SESEAGRO) el cual tiene la facultad de contar con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines; motivos por los que se elabora el presente Manual de Organización.

El manual de la SESEAGRO se conforma por los apartados de introducción, antecedentes históricos, la misión, visión, el marco jurídico administrativo, las atribuciones, la organización, los niveles jerárquicos y se elaboró siguiendo los parámetros establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El Manual se elaboró siguiendo la directriz de la estructura orgánica vigente, así como el Reglamento Interno del OPD SESEAGRO publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en la Edición No. 14 de fecha 17 de febrero del 2023; previamente aprobados por el órgano de gobierno.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO**REVISÓ**C.P. Carlos Ajila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa**Vo. Bo.**

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental**AUTORIZÓ**

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

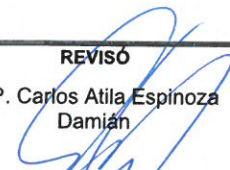
Con el objetivo de dar a conocer y ofrecer una visión sobre la forma de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

La información establecida en este documento, se aplica al interior de la institución siendo de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas en los diferentes niveles de puesto y autoridad, además, para desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones y los objetivos del organismo, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas, unidades o direcciones que lo integran, delimitando sus responsabilidades y evitando duplicidad de funciones, y así servir de guía y orientación a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus puestos.

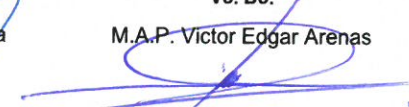
Este manual será actualizado, de acuerdo a los cambios administrativos que se generen en el seno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y en la implementación de las funciones que se vayan desarrollando.

ELABORÓ

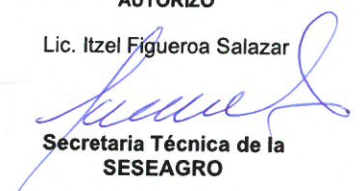
M.A. Karla Valenzo Alarcón


Directora de Administración de la
SESEAGRO**REVISÓ**C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián
Subsecretario de
Modernización Administrativa**Vo. Bo.**

M.A.P. Víctor Edgar Arenas


Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental**AUTORIZÓ**

Lic. Itzel Figueroa Salazar


Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero se crea a partir de las reformas efectuadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, entre ellas, las contenidas en el 113 que refiere que las entidades federativas establecerían sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Por lo anterior y derivado de esas reformas estructurales y legales, se estableció en el cuarto transitorio del Decreto en comento, que las entidades federativas debían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio del citado Decreto por lo que, el Gobierno Estatal con fecha 14 de julio de 2017 publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 433 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de combate a la corrupción a fin de armonizar las reformas y adiciones realizadas a nivel nacional, dando así origen al Sistema Estatal Anticorrupción, establecido en el artículo 198 Bis de la constitución local.

En ese tenor, con fecha 18 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley número 464 del Sistema Anticorrupción de Guerrero, ordenamiento legal que brinda fundamento de estructura e institución al propio Sistema Estatal, por lo que, el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integró la terna de participantes para designar al Secretario Técnico (Director General) del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

Anticorrupción, en términos de lo establecido en el artículo 33 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Consecuentemente con fecha 13 de marzo de 2019, se designó a la C. Lcda. Itzel Figueroa Salazar, como secretaria técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por un periodo de 5 años.

En esa tesitura, la Secretaria Técnica es la responsable de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, por lo que, sus atribuciones se encuentran previstas en el artículo 35 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Por último, con fecha 17 de febrero de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Así mismo, en términos de los artículos 24 y 25 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero se establece a la Secretaría Ejecutiva como un Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la capital del Estado, y que contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines para fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO**REVISÓ**C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa**Vo. Bo.**

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental**AUTORIZÓ**

Lic. Itzel Figueroa Salazar

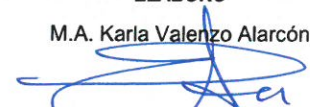
Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

Por lo descrito anteriormente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, se hace necesaria la reglamentación y regulación de la organización y del funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estableciendo su estructura orgánica, las atribuciones, objetivos y funciones de sus áreas, unidades y direcciones, para otorgar legitimidad y certeza legal a su funcionamiento con un sustento jurídico adecuado y que sirva como base de procesos de dirección, reestructuración y de incorporación de las personas servidoras públicas que lo integran.

Corresponde al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, entre otras atribuciones, la de aprobar el presente manual de organización, así como todas las disposiciones que se emitan para la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

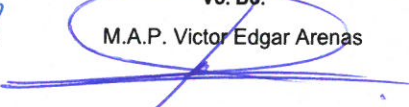

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damian
Subsecretario de
Modernización Administrativa

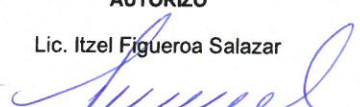
Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas


Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar


Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

MISIÓN

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y proveer a éste asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de dar respuestas efectivas a las y los guerrerenses.

VISIÓN

Ser un organismo modelo en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, combate y erradicación de la corrupción, faltas administrativas y control de recursos públicos, generando un alto grado de confianza ciudadana, con un trabajo imparcial, profesional y efectivo.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO GENERAL

- <https://seseaguerrero.gob.mx/marco-normativo/>

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- <https://seseaguerrero.gob.mx/marco-normativo/>

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 35 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, corresponde al secretario técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades previstas para los directores generales en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero. El Secretario Técnico adicionalmente tendrá las funciones siguientes:

- I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VI del artículo 9 de esta Ley, y una vez aprobadas, aplicarlas;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- VII.** Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva
- VIII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- IX.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- X.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva;
- XI.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción; y
- XII.** Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

4. ORGANIZACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un Organismo Público Descentralizado (OPD), no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Es el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, tiene como objetivo primordial proveerle asistencia técnica e insumos para el desempeño de sus funciones.

Se coordina con el Comité de Participación Ciudadana a través de la Comisión Ejecutiva para el desarrollo e implementación de la Política Estatal Anticorrupción basada en la Política Nacional Anticorrupción.

Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva contará, dentro de su estructura, con las unidades administrativas siguientes: 1 Titular en la Secretaría Técnica, 1 Unidad de Transparencia y Género, 1 Órgano Interno de Control, y 5 Direcciones de Área y 4 Jefaturas de Departamento, las cuales son apoyadas por puestos de auxiliares administrativos.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damian

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

4.1. NIVELES JERÁRQUICOS

*Secretaría Técnica

**Unidades Staff

***Direcciones de Área

****Jefaturas de Departamento

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría Técnica.

1.0.1. Unidad de Transparencia y Género.

1.1.1. Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción.

1.1.1.0.1. Departamento de Riesgos, Metodología y Medición.

1.1.1.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1.2. Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.1.3. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

1.1.4. Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estat.

1.1.5. Dirección de Administración.

1.1.5.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.1.5.0.2. Departamento de Recursos Financieros.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damján

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

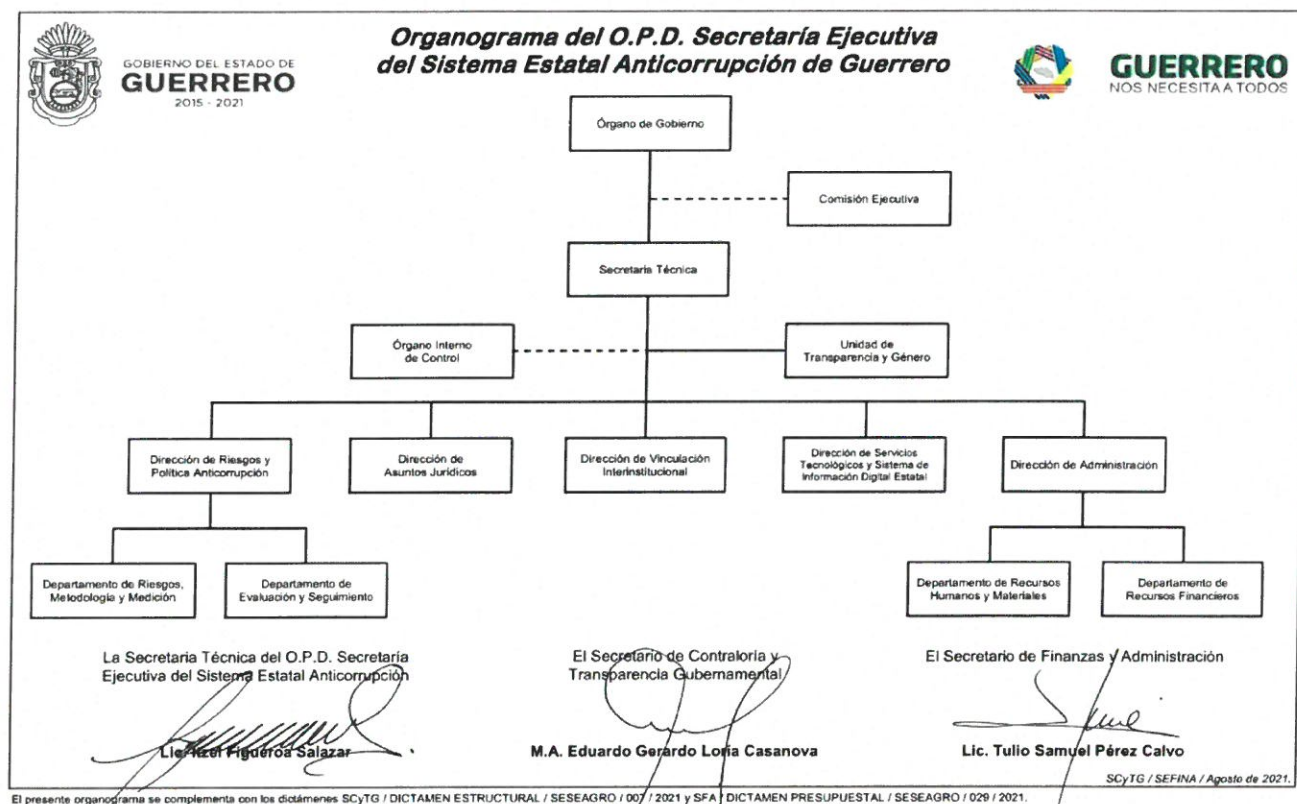
Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

4.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



● **Link:**

https://drive.google.com/file/d/1Pg5dPd_VxkvySfGZHPLacr7W7LCIxp9/view?usp=s_haring

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

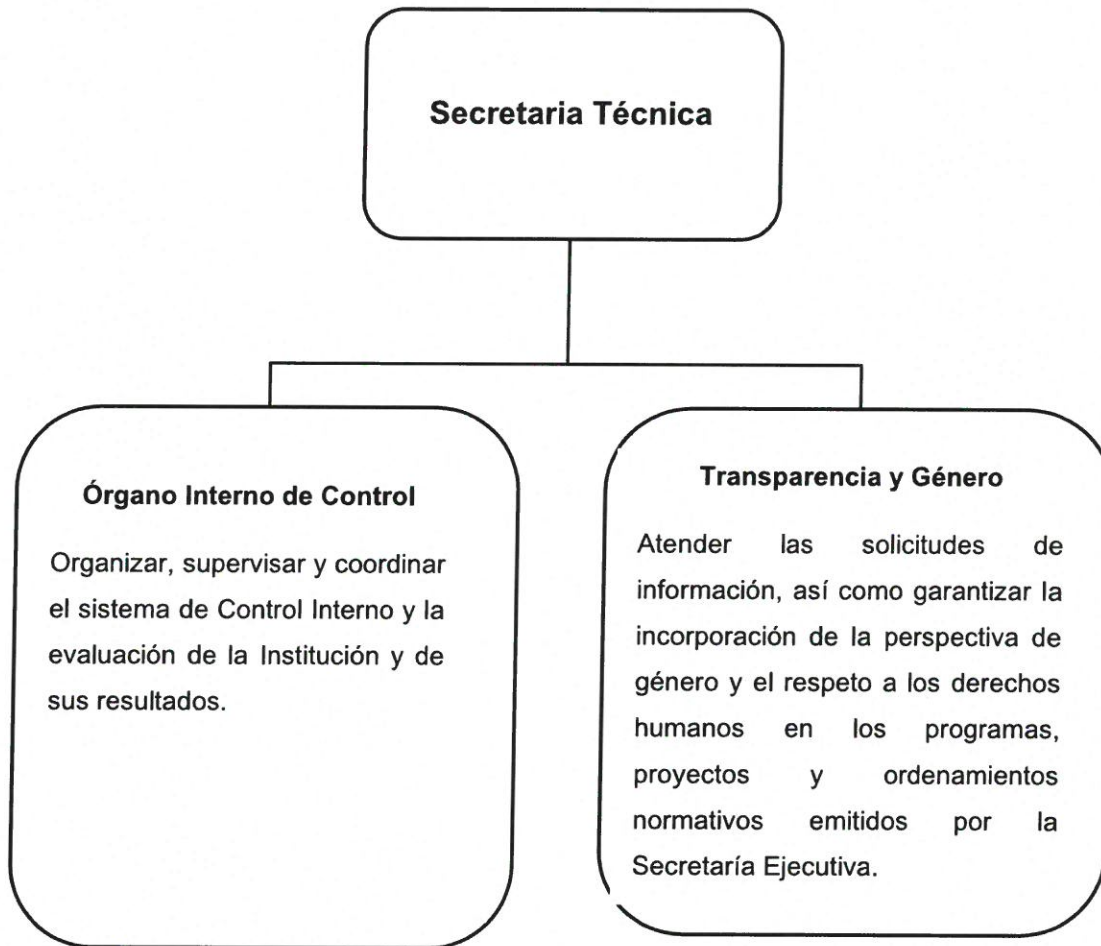
Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

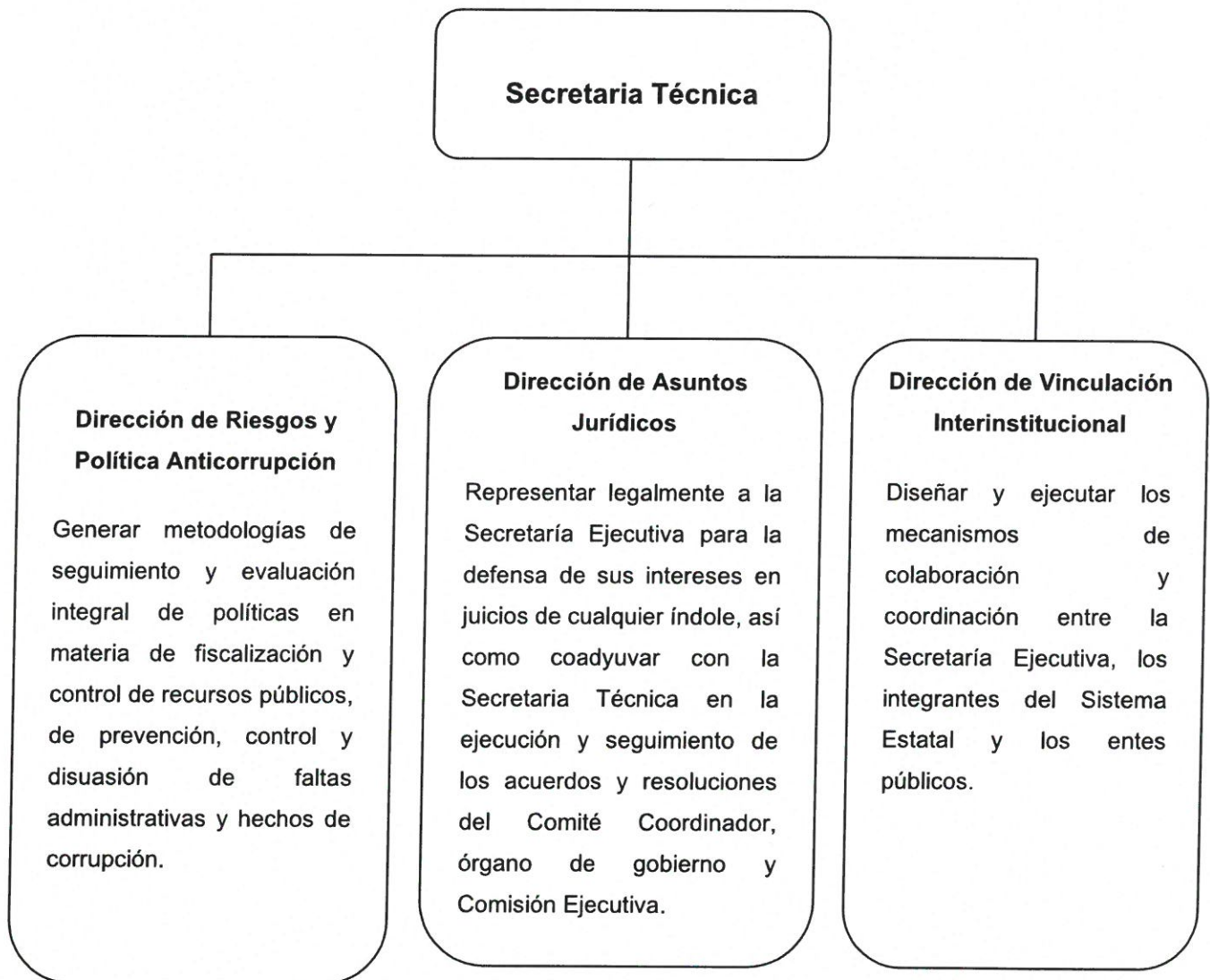
M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO



ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

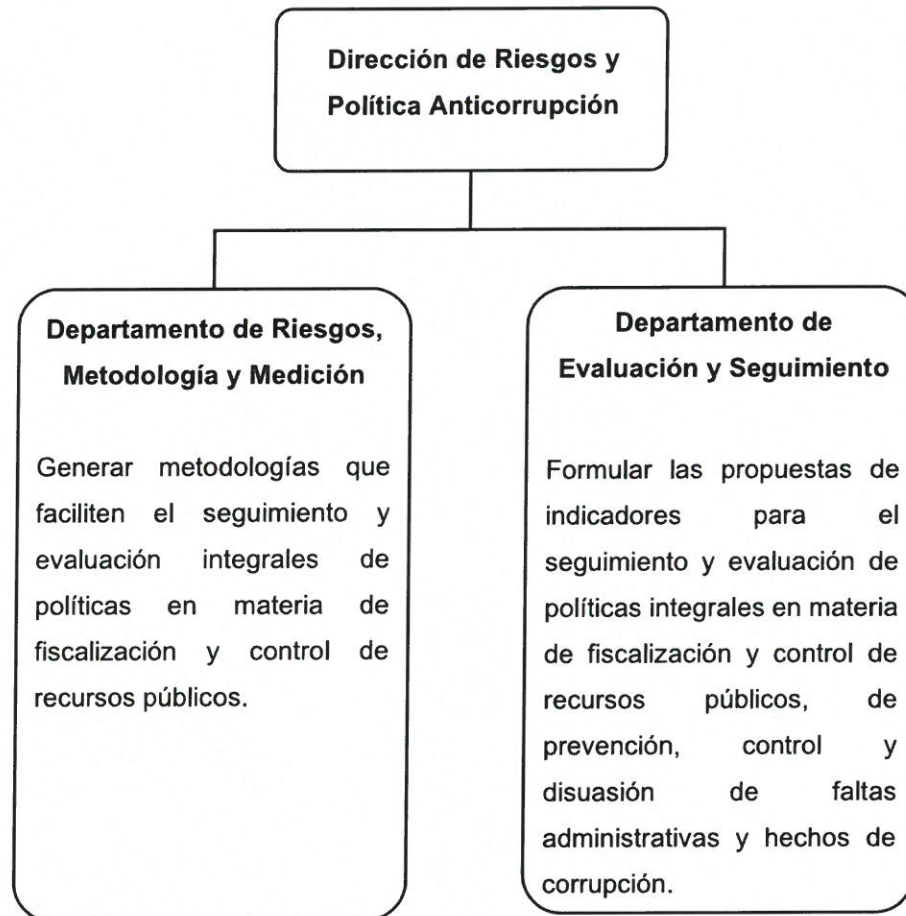
M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO



ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

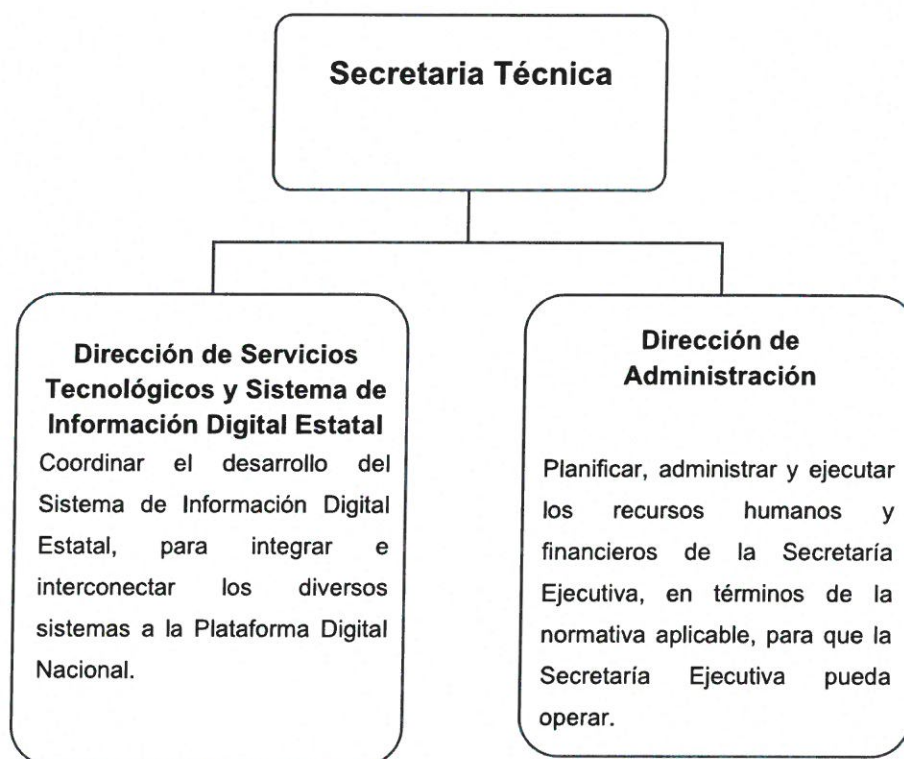
M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO



ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

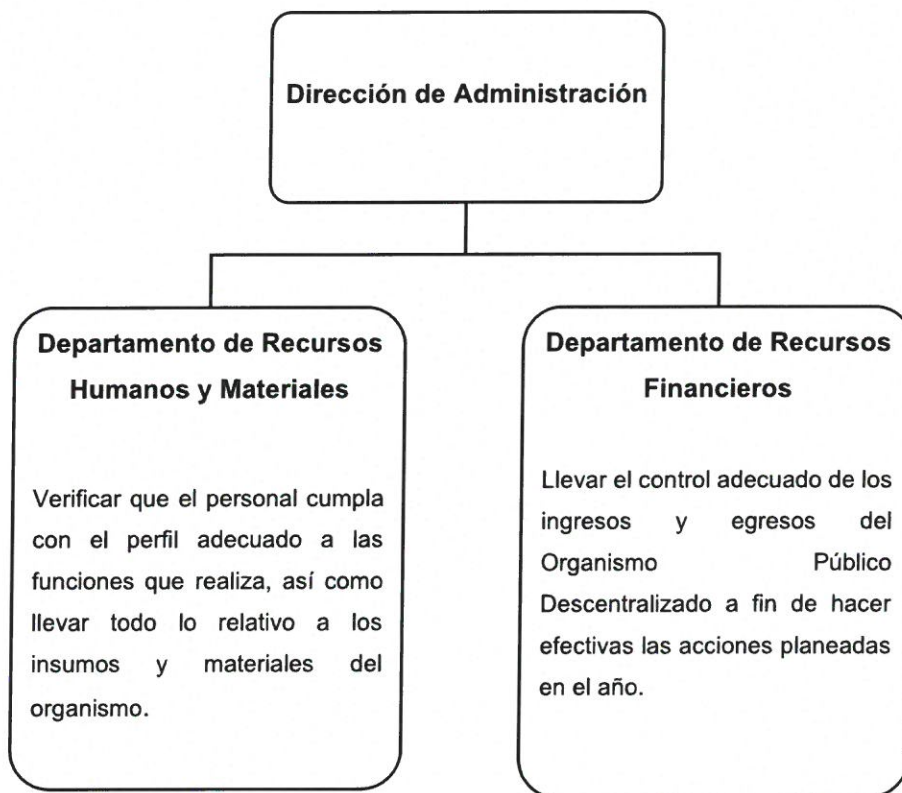
M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO



ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Atarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero es el órgano encargado de elaborar y coordinar los proyectos, propuestas, programas, políticas e indicadores para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y fiscalización y control de los recursos públicos que contribuyan al fortalecimiento del combate a la corrupción, así como ejecutar las acciones necesarias para la emisión y el seguimiento de los acuerdos y determinaciones que se tomen dentro del Comité Coordinador.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

6. ANÁLISIS DE PUESTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Área Superior Inmediata: Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Áreas Subordinadas: Unidad de Transparencia y Género, Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Vinculación Interinstitucional, Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estatal y Dirección de Administración.

Objetivo del Puesto: Dirigir y administrar la Secretaría Ejecutiva, así como las direcciones que la componen, para su coordinación efectiva, y el desahogo de los asuntos de competencia del área, en su objetivo de proveer de asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos / preferentemente maestría y diplomados.

Formación Académica en: Derecho, Carrera Profesional Económico-Administrativo o afín.

Especialización en: Materias de transparencia, fiscalización, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud de servicio, lealtad institucional, compromiso, honestidad, esfuerzo, capacidad de dirigir, capacidad de negociación y convencimiento, manejo de relaciones públicas, compañerismo, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con las Personas: Liderazgo/Negociación y Convencimiento.

FUNCIONES

- Representar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, ante los entes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y demás autoridades con el fin de fortalecer vínculos interinstitucionales;
- Coordinar la elaboración, revisión y validación del Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos y demás normas de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
- Concentrar información estadística de las diferentes áreas, a fin establecer acciones para optimizar la gestión de la institución;
- Definir los mecanismos de evaluación que ayuden a medir la eficacia y eficiencia del desempeño de la Secretaría Ejecutiva;
- Implementar mecanismos de control y evaluación para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo y derivadas del Control Interno Institucional;
- Representar legalmente a la institución, ante autoridades investigadoras, substanciadoras y en su caso resolutoras para la correspondiente defensa de los intereses de esta Secretaría Ejecutiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Atarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno para ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de estos órganos colegiados;
- Asistir a foros regionales, nacionales e internacionales, convenciones, seminarios, reuniones, con la finalidad de generar mecanismos para la detección y prevención de faltas administrativas, así como hechos de corrupción en el Estado;
- Establecer y coordinar las tareas de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas en el ejercicio fiscal correspondiente;
- Establecer y dar a conocer los mecanismos de control interno y ética pública de la institución, con la finalidad de que todo el personal realice sus funciones adecuadamente y con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Analizar y validar documentación y acciones propuestas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Coordinar y autorizar los trabajos de las unidades administrativas en la elaboración de propuestas y proyectos, que serán presentados ante los órganos colegiados para su correspondiente aprobación;
- Presentar en sesión el anteproyecto del informe anual del Comité Coordinador para su debida aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Autorizar la contratación de las personas servidoras públicas que integrarán la plantilla de personal de la Secretaría Ejecutiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO**REVISÓ**C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa**Vo. Bo.**

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental**AUTORIZÓ**

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Presentar y Difundir entre el personal de la Institución los ordenamientos emitidos en materia de ética e integridad vigentes para mantener el orden al Interior de la Secretaría;
- Presentar y someter a aprobación del órgano de gobierno los estados financieros y la demás información financiera, contable y presupuestal;
- Presentar para su Visto Bueno el informe anual del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva al órgano de gobierno;
- Presentar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diversos órganos colegiados, así como preparar la documentación y logística para que se lleven a cabo dichas sesiones;
- Coordinar la emisión, seguimiento y evaluación de políticas públicas en el combate a la corrupción que ayuden a generar políticas públicas y acciones que permitan erradicar la corrupción en el Estado de Guerrero;
- Entregar al órgano de gobierno o Comité Coordinador los programas, acciones métodos y/o lineamientos de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría Ejecutiva correspondientes, con la finalidad de que sean aprobados;
- Emitir opinión de los asuntos relacionados como acuerdos y resoluciones emitidos por el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva y el Comité Coordinador a fin de cumplirlos conforme a la Ley;
- Validar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apegado a la normatividad aplicable, para la gestión de los recursos presupuestales necesarios;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Establecer la política de comunicación social e imagen institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con la finalidad de visibilizar las acciones llevadas a cabo;
- Realizar la publicación del estado del informe presupuestal de gasto corriente, quince días después de la fecha en que la Junta de Gobierno haya aprobado dicho informe;
- Reunirse ante las autoridades competentes para solicitar y disponer de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales conforme al presupuesto autorizado;
- Establecer y asegurar los mecanismos de control que permitan evaluar el desempeño de la Secretaría Ejecutiva; para el logro de las metas, objetivos e indicadores planteados; y
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GÉNERO

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Género.

Área Superior Inmediata: Secretaria Técnica.

Objetivo del Puesto: Atender las solicitudes de información y las relativas a datos personales que se presenten ante el sujeto obligado, así como, promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas, proyectos y normas; cultural institucional, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades entre los géneros y el respeto de los derechos humanos de todas las personas.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos, Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud de servicio, lealtad institucional, compromiso, honestidad, esfuerzo, capacidad de dirigir, capacidad de negociación y convencimiento, manejo de relaciones públicas, trabajo en equipo, compañerismo,

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

capacidad de organizar y controlar, iniciativa, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidades de Trato con las personas: Líder/Negocia y Convence.

FUNCIONES

- Mantener en constante actualización la información en materia de Transparencia establecida en la Ley, así como propiciar y verificar que las unidades administrativas actualicen y carguen de manera trimestral su información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Presentar las opciones de mejora a las unidades administrativas para que se actualicen periódicamente, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública;
- Recibir, atender y dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información de los particulares a fin de garantizarles su derecho de acceso a la información;
- Canalizar las solicitudes de acceso a la información a las unidades administrativas correspondientes a fin de darles respuesta y en su caso proporcionar la información solicitada;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Realizar las respuestas a las solicitudes de información, y en su caso, notificar a las personas solicitantes su respuesta ya sea de manera en física o electrónica para darle seguimiento al proceso de recepción de solicitud de información;
- Proponer al Comité de Transparencia la implementación de procedimientos internos con la finalidad de asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Solicitar apoyo al Comité de Transparencia para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Alinear los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Organizar capacitaciones ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (ITAI Gro), para el personal de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar a cabo campañas de información e instrumentación de políticas públicas, acciones e investigaciones que contribuyan al impulso de la perspectiva de género y su inclusión en programas estratégicos;
- Promover una comunicación igualitaria en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Promover y fomentar el uso de lenguaje incluyente y no sexista;
- Establecer el diseño y uso de herramientas e indicadores orientadas a la generación de información en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamianSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Establecer y aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos con inclusión de género;
- Generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- Llevar a cabo talleres y/o conversatorios que permitan socializar las acciones, avances, limitaciones y buenas prácticas de la perspectiva de género en la Secretaría Ejecutiva;
- Promover entre las unidades administrativas la desagregación de datos por sexo y la construcción de indicadores de género en la generación de la información; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DIRECCIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción.

Área Superior Inmediata: Secretaria Técnica.

Áreas Subordinadas: Departamento de Riesgos, Metodología y Medición; y Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Objetivo del Puesto: Planear y dirigir la formulación de propuestas de políticas integrales en materia de fiscalización, control de recursos públicos, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como su evaluación que permita fortalecer el combate a la corrupción.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades Específicas Requeridas: Toma de decisiones, objetividad, prevención y solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damian

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

Habilidades de Trato con las Personas: Liderazgo /Negociación y Convencimiento.

FUNCIONES

- Proponer, Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas alineadas a la Política Estatal Anticorrupción, encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Planear la integración del anteproyecto con eficiencia y eficacia del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador;
- Presentar para autorización de la persona titular y coordinar los modelos de seguimiento y evaluación para identificar estrategias y acciones que permita mejorar la Política Estatal Anticorrupción;
- Supervisar la concentración, sistematización y calificación de las estrategias y acciones de las metodologías y modelos de seguimiento y evaluación implementadas;
- Desarrollar y proponer instrumentos que permitan identificar riesgos en relación con hechos de corrupción tales como faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
- Coordinar y presentar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, sean sometidas a consideración del Comité Coordinador;
- Coordinar el diseño de las propuestas de evaluaciones que se llevarán a cabo a las políticas integrales, tomando en consideración las metodologías aprobadas;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Apoyar la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Proveer a la Comisión Ejecutiva por conducto de la o el secretario técnico, los insumos de información y metodologías necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar la integración de los organismos de la sociedad civil e instituciones educativas en la detección de riesgos;
- Supervisar y analizar las evaluaciones que deriven de la implementación y desarrollo de la Política Estatal Anticorrupción de Guerrero;
- Participar en la integración de los sistemas de información con el fin de dar a conocer públicamente los resultados de las evaluaciones;
- Organizar y llevar a cabo capacitaciones sobre las metodologías y prácticas adecuadas de medición y evaluación en los datos recopilados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

DEPARTAMENTO DE RIESGOS, METODOLOGÍA Y MEDICIÓN

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular del Departamento de Riesgos, Metodología y Medición.

Área Superior Inmediata: Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción.

Áreas Subordinadas: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Generar metodologías de gestión de riesgos, seguimiento y evaluación integral de las políticas en materia de fiscalización y control de recursos públicos; para la prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; en congruencia con las determinaciones que adopten los órganos colegiados integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica: Licenciatura en Administración o afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Toma de decisiones, objetividad, prevención y solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo.

Habilidades de Trato con las personas: Cortesía Normal y Comunica/Influye/Induce.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damján

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

FUNCIONES

- Identificar los riesgos de corrupción mediante la aplicación de instrumentos que permitan crear mapas de riesgos tomando en cuenta las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Coordinar la capacitación y asesorías en los entes públicos para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción;
- Validar las evaluaciones de riesgos de corrupción identificando las faltas recurrentes, sus causas y las potenciales medidas de prevención;
- Elaborar propuestas de metodologías para el monitoreo en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Elaborar y presentar los anteproyectos, metodologías e indicadores;
- Elaborar propuestas de metodologías para procesar la información respecto a la evolución de la implementación de políticas integrales en materia de disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Proponer metodologías para generar información relacionada con hechos de corrupción, faltas administrativas y prácticas en materia de combate a la corrupción;
- Desarrollar las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables;
- Identificar, evaluar y clasificar los diferentes tipos de riesgos en materia de corrupción, de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Desarrollar y mantener actualizada la matriz de gestión de riesgos;
- Proponer estándares y directrices para la aplicación consistente de las metodologías;
- Generar estudios especializados, informes y análisis que resalten tendencias, oportunidades y áreas de mejora para las políticas integrales en materia de disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Capacitar y orientar sobre las metodologías y prácticas adecuadas de medición y evaluación en los datos recopilados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DATOS GENERALES

Título del Puesto: La persona Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Área Superior Inmediata: Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción.

Áreas Subordinadas: Auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Formular, evaluar y dar seguimiento a los indicadores de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; en congruencia con las determinaciones que adopten los órganos colegiados integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción; que permitan a las instituciones de los tres órdenes de gobierno fortalecer el combate a la corrupción.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica: Administración o afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería office /
Manejo intermedio de programas computacionales.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damán

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

Habilidades Específicas Requeridas: Toma de decisiones, objetividad, prevención y solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo.

Habilidades de Trato con las personas: Cortesía Normal y Comunica/Influye/Induce.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar a consideración de la Dirección de Riesgos y Políticas Anticorrupción los indicadores fundamentales para el seguimiento y evaluación de las políticas integrales encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Presentar propuesta del Programa Anual de Trabajo al titular de la Dirección de Riesgos y Política y Anticorrupción;
- Desarrollar estudios especializados en la prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de los recursos públicos que solicite la persona Titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de diseñar modelos de evaluación y dar seguimiento a los indicadores que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de políticas integrales que sean sometidas a consideración del Comité Coordinador del SEA;
- Formular indicadores, métricas y evaluaciones a partir del análisis de las políticas públicas integrales, derivadas de información y documentación de la Secretaría Ejecutiva del SEA;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Establecer los anteproyectos de informes derivados de las métricas y evaluaciones, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Diseñar propuestas de modelos de seguimiento y evaluación que permitan el monitoreo continuo de las acciones y avances en la prevención y detección de hechos de corrupción;
- Contribuir a la creación de la metodología para sistematizar y calificar la información recabada durante el proceso de seguimiento, con el Departamento de Riesgos, Metodología y Medición; y
- Desarrollar las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica.

Objetivo del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Licenciatura en Derecho.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Toma de decisiones, objetividad, prevención y solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo, jerarquización de actividades, manejo de grupos, relaciones públicas, relaciones con entidades y funcionarios de distinto nivel.

Habilidades de Trato con las personas: Líder/Negocia y Convince.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

FUNCIONES

- Representar ante las autoridades judiciales y jurisdiccionales a la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia para la debida defensa de sus intereses;
- Recepcionar y dar trámite a las denuncias, demandas laborales, juicios de amparo y de cualquier otra índole, así como rendir informes, emitir contestaciones, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaria Técnica;
- Asistir a las audiencias en todas las materias en que tenga injerencia la Secretaría Ejecutiva; para la correcta defensa en los procesos judiciales y/o jurisdiccionales;
- Recomendar a los titulares de las unidades administrativas que en el desempeño de sus actividades se apeguen a la normativa aplicable;
- Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y jurisdiccionales en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte;
- Presentar denuncias, querellas o interponer cualquier acción legal ante el Ministerio Público o cualquier otra autoridad competente, de los asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- Presentar denuncias, querellas o cualquier acción legal ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, en los asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar propuestas de solución correspondientes a los asuntos relevantes y de cualquier otra índole de la Secretaría Ejecutiva;
- Analizar y emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Orientar a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Aplicar en el ámbito de su competencia, los criterios relativos a los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Difundir en la página o portal web oficial, el marco jurídico aplicable a la Secretaría Ejecutiva para el conocimiento público;
- Recabar la información necesaria de las unidades administrativas, para atender en tiempo y forma los requerimientos efectuados por los Tribunales y órganos jurisdiccionales u organismos fiscalizadores o de cualquier autoridad competente;
- Analizar y elaborar los convenios, contratos y acuerdos en los que sea parte la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva;
- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
- Elaborar los contratos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana para regular la prestación de sus servicios profesionales por honorarios;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO**REVISÓ**C.P. Carlos Ajla Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa**Vo. Bo.**

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental**AUTORIZÓ**

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Realizar las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Comité Coordinador, el órgano de gobierno, la Comisión Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la persona Titular de la Secretaria Técnica;
- Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaria Técnica en la elaboración de las propuestas de los calendarios de las sesiones, preparación de las convocatorias, órdenes del día y sus anexos para la celebración de las sesiones de los diversos órganos colegiados;
- Elaborar las actas de sesiones y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan en los diversos órganos colegiados, así como llevar el archivo de estos;
- Coadyuvar para la preparación de las reuniones de trabajo con los enlaces del Comité Coordinador, órgano de gobierno previo a las sesiones, así como elaborar las minutas correspondientes; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica.

Objetivo del Puesto: Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación de la Secretaría Ejecutiva del SEAGRO con dependencias a nivel estatal y municipal en alineación con planeaciones nacionales, y con instituciones públicas y privadas en general, para promover, otorgar y garantizar diversos mecanismos y programas orientados al combate a la corrupción en atención a la provisión de asistencia técnica y metodológica al Comité Coordinador del SEAGRO.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos / preferentemente Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera profesional afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Toma de decisiones, objetividad, prevención y solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo, jerarquización de

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

actividades, manejo de grupos, relaciones públicas, relaciones con entidades y funcionarios de distinto nivel.

Habilidades de Trato con las personas: Líder/Negocia y Convence.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar la celebración de foros, seminarios, conferencias, capacitaciones, entre otras, que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Determinar y ejecutar las estrategias de comunicación social de la Secretaría Ejecutiva, para la difusión, comprensión de la Política Estatal Anticorrupción y del Sistema Digital de Información Estatal y sus acciones desarrolladas;
- Organizar y coordinar las actividades de los medios masivos de difusión en los que participe la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer mecanismos de coordinación y colaboración con los integrantes de los diversos órganos colegiados y los entes públicos en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Supervisar las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdos y demás actos de ley que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar y presentar al titular el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
- Coadyuvar y dar seguimiento a los trámites internos y demás requerimientos que sean necesarios;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Diseñar y proponer un programa para el debido cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción y las estrategias de comunicación de esta Secretaría Ejecutiva;
- Solicitar y recepcionar la información de los entes públicos para verificar el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción de Guerrero y demás políticas integrales;
- Recepcionar y analizar propuestas de los entes públicos para la revisión, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción;
- Diseñar las bases y mecanismos para lograr la efectiva coordinación con las autoridades competentes, en materia de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; para implementar los trabajos;
- Realizar seguimiento y análisis legislativo en relación con iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo y otros actos relevantes para el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con los diversos entes públicos, para el fortalecimiento del combate a la corrupción; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL ESTATAL

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estatal.

Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica.

Objetivo del Puesto: Coordinar el desarrollo del Sistema Digital de Información Estatal (SDIE) que integre y conecte los diversos sistemas electrónicos que posean datos e información necesaria para el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y las autoridades competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción realicen sus funciones; así como de proveer los servicios tecnológicos para el buen funcionamiento dentro de la organización.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Preferentemente Estudios Profesionales, Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Computación.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades Específicas Requeridas: Conocimientos en desarrollo de software, bases de datos, administración de proyectos, toma de decisiones, objetividad, prevención y

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

solución de problemas, analítico, negociador, técnicas de comunicación, liderazgo, manejo de personal, capacidad de organizar y trabajo de equipo, jerarquización de actividades, manejo de grupos, relaciones públicas, relaciones con entidades y funcionarios de distinto nivel.

Habilidades de Trato con las personas: Líder / Negocia y Convence.

FUNCIONES

- Implementar las tecnologías de la información y comunicación, acordes a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Digital de Información Estatal, para el debido cumplimiento de las funciones, una vez validadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- Integrar e interconectar los diversos sistemas que posean información en formatos de datos abiertos, para que dicha información sea pública;
- Mantener, actualizar y evaluar las tecnologías de la información, cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- Establecer los mecanismos de organización de la información de los entes públicos, en la Plataforma Digital Nacional; para su adecuada interconexión con los diversos sistemas que integran el Sistema Estatal;
- Difundir las guías, formatos, lineamientos, criterios y directrices para los entes públicos que deseen interconectarse en el Sistema Digital de Información Estatal, con base en los lineamientos que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Programar y llevar a cabo reuniones con los titulares de los órganos internos de control municipal y demás personal para la implementación de los sistemas digitales y el seguimiento y avance de los mismos;
- Crear proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Impulsar la implementación los sistemas locales de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución;
- Proporcionar soporte técnico a los entes públicos y a los municipios para ejecutar los trabajos de los Sistemas Digitales;
- Comunicar a la persona Titular de la Secretaria Técnica cualquier eventualidad o uso indebido del sistema digital de información estatal;
- Programar respaldos periódicos de las bases de datos para el aseguramiento de la información y continuidad del sistema digital de información estatal ante cualquier eventualidad;
- Programar respaldos periódicos de las bases de datos para el aseguramiento de la información y continuidad de los sistemas y portal web de uso exclusivo de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar y difundir políticas, lineamientos, catálogos y programas para el funcionamiento del Sistema Digital de Información Estatal;
- Elaborar, coordinar y dirigir la aplicación, el desarrollo y difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el sistema digital de información estatal y de la Secretaría Ejecutiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

- Presupuestar la infraestructura tecnológica para el alojamiento del Sistema Digital de Información Estatal, los sistemas y portal web de uso exclusivo de la Secretaría Ejecutiva; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Dirección de Administración.

Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica.

Áreas Subordinadas: Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo del Puesto: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego a la normatividad aplicable.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Preferentemente Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Liderazgo, vocación de servicio, habilidades administrativas, comunicación asertiva, disciplina, capacidad organizativa, eficacia, eficiencia, responsabilidad, iniciativa, capacidad de análisis.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

FUNCIONES

- Aplicar una adecuada administración en relación con el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Paraestatal, para la elaboración e integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio correspondiente;
- Encauzar, administrar y ejercer el Presupuesto de Egresos, para erogar el recurso asignado, en los plazos establecidos;
- Redireccionar el recurso presupuestal no erogado en los plazos comprometidos en la planeación a proyectos prioritarios, con el fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto a la Secretaría Ejecutiva;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Integrar los anteproyectos anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, y la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Integrar la información contable, presupuestaria, programática, de disciplina financiera, de evaluación del desempeño y demás información para presentar la cuenta pública y los informes semestrales ante la Auditoría Superior del Estado;
- Proporcionar los materiales y equipos de oficina a las unidades administrativas para su funcionamiento;
- Dar cumplimiento con las disposiciones normativas para la contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos de contratación, así como las remuneraciones e incidencias del personal de la Secretaría Ejecutiva, sujetándose a la normatividad aplicable;
- Gestionar la seguridad social y demás prestaciones correspondientes para todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar los manuales de organización, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias, así como su modificación, para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas competentes;
- Coordinar capacitaciones periódicas de mejora continua para fortalecer el desarrollo del clima organizacional;
- Gestionar y coordinar capacitaciones que fortalezcan el desarrollo del clima organizacional;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Publicar en los medios que por normatividad se encuentra obligado la Institución, el Estado del informe presupuestal de gasto corriente, quince días después de la fecha en que la Junta de Gobierno haya aprobado dicho informe;
- Ejercer las funciones de secretario dentro del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- Pasar a firma de la persona Titular de la Secretaria Técnica los nombramientos de las personas Titulares o encargadas de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar y presentar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal;
- 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;
- Elaborar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría, asignados al personal y llevar el control, custodio y manejo de los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de contratos y convenios específicos relacionados con los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Llevar a cabo el control de las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría, así como el resguardo y custodia de los mismos;
- Revisar, validar y elaborar la nómina del personal;
- Presentar a la Secretaría programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos en situación de vulnerabilidad y/o personas con discapacidad;
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil conforme a la normatividad aplicable;
- Administración la aplicación y comprobación adecuada de los recursos financieros con base a los techos presupuestales autorizados;
- Planear los presupuestos, gastos y facturas para la adquisición de recursos materiales;
- Operar y controlar la cuenta bancaria de la Secretaría Ejecutiva;
- Registrar los controles de asistencia de manera periódica del personal administrativo;
- Analizar y revisar las papeletas, oficios, permisos, para la justificación por faltas u omisiones del personal administrativo;
- Analizar y calcular las diferentes percepciones y deducciones, del personal de acuerdo a las prestaciones económicas programadas;
- Fungir como enlace en las visitas de revisión o auditorías que realicen los órganos fiscalizadores;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Efectuar las gestiones correspondientes para el aprovisionamiento de los recursos humanos con que deben operar las unidades administrativas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
DamiánSubsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DATOS DEL PUESTO

Título del Puesto: Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Área Superior Inmediata: Dirección de Administración.

Áreas Subordinadas: Auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Establecer los lineamientos y la operación para el reclutamiento, selección y contratación de personal de la Secretaría y administrar los recursos materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego a la normatividad aplicable.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos Maestría y Diplomados.

Formación Académica: Preferentemente Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Liderazgo, vocación de servicio, habilidades administrativas, comunicación asertiva, disciplina, capacidad organizativa, eficacia, eficiencia, responsabilidad, iniciativa, capacidad de análisis.

Habilidades de Trato con las personas: Líder/Negocia y Convence.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

FUNCIONES

- Operar la contratación de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a la plantilla de personal autorizada;
- Registrar los controles de asistencia de manera periódica del personal administrativo para remitirlos al Titular de Administración, para la generación y pago de sus percepciones correspondientes;
- Brindar capacitación en materia de ética e integridad pública y combate a la corrupción, de manera periódica para mantener al personal de la Secretaría actualizado;
- Analizar y calcular las diferentes percepciones y deducciones de acuerdo a las prestaciones económicas programadas en cada quincena;
- Llevar a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para la adquisición de insumos;
- Llevar a cabo una actualización periódica de los expedientes del personal con la finalidad de mantener el control de la institución;
- Revisar y llevar a cabo el control de las comisiones autorizadas del personal para la asignación de viáticos en su caso;
- Realizar la planeación de los gastos para la adquisición de material e insumos;
- Recibir los requerimientos materiales de las diferentes áreas, así como proporcionar los insumos en tiempo y forma a las diferentes unidades administrativas;

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

- Realizar la elaboración de los nombramientos para que estos puedan acreditar su personalidad ante cualquier autoridad o ente público y además para ser identificados por el personal;
- Mantener inventarios actualizados de los recursos materiales y bienes muebles que forman parte del inventario de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzuela Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DATOS DEL PUESTO

Título del Puesto: Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Área Superior Inmediata: Dirección de Administración.

Áreas Subordinadas: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Asegurar que la recepción, distribución y administración de los recursos presupuestales y financieros asignados a esta Secretaría, se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos.

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos. Maestría / Diplomados.

Formación Académica: Preferentemente Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín.

Especialización: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades específicas requeridas: Liderazgo, vocación de servicio, habilidades administrativas, comunicación asertiva, disciplina, capacidad organizativa, eficacia, eficiencia, responsabilidad, iniciativa, capacidad de análisis.

Habilidades de Trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- Controlar y operar la cuenta bancaria;
- Elaborar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) del ejercicio fiscal correspondiente;
- Realizar las gestiones pertinentes para solicitar el recurso del capítulo 1000;
- Elaborar las facturas de las quincenas y gastos operativos;
- Dispersar la nómina del personal de la Secretaría;
- Elaborar los recibos de nómina del personal de la Institución;
- Contabilizar los ingresos y egresos de manera mensual y generar los reportes contables en el Sistema SACG.NET;
- Cargar la información contable, presupuestaria, programática y de transparencia a la Plataforma de la Evaluación de Armonización Contable;
- Integrar la información financiera para la presentación de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;
- Cargar la información relativa al informe financiero semestral en la plataforma ASEnet Cuenta Pública; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

7. DIRECTORIO

Lic. Itzel Figueroa Salazar.

Directora General / Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lic. Sissy Elizabeth Ariza Hernández.

Titular de la Unidad de Transparencia y Género.

Lic. Maximino Castro Martínez.

Director de Riesgos y Política Anticorrupción.

Vacante.

Persona Titular del Departamento de Riesgos, Metodología y Medición.

Vacante.

Persona Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Lic. Karen Beatriz Carreto Martínez.

Directora de Asuntos Jurídicos.

Vacante.

Persona Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Ing. Yuro Beber Ortíz.

Director de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estatal.

M.A. Karla Valenzo Alarcón.

Directora de Administración.

Vacante.

Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Vacante.

Persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

8. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 499.
- Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado número 242.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Victor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaría Técnica de la
SESEAGRO

9. GLOSARIO

OPDSESEAGRO. - Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

SEAGRO. - Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

COMISIÓN EJECUTIVA. - El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva.

COMITÉ COORDINADOR. - La instancia a la que hace referencia la fracción I del artículo 198-Bis de la Constitución Política del Estado, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal.

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - La instancia colegiada a que se refiere la fracción II del artículo 198-Bis de la Constitución Política del Estado, el cual contará con las facultades que establece esta Ley.

SECRETARÍA EJECUTIVA. - Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, dirigido por la persona Titular de la Secretaría Técnica del Sistema con el cargo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.

ELABORÓ

M.A. Karla Valenzo Alarcón

Directora de Administración de la
SESEAGRO

REVISÓ

C.P. Carlos Atila Espinoza
Damián

Subsecretario de
Modernización Administrativa

Vo. Bo.

M.A.P. Víctor Edgar Arenas

Secretario de Contraloría y
Transparencia Gubernamental

AUTORIZÓ

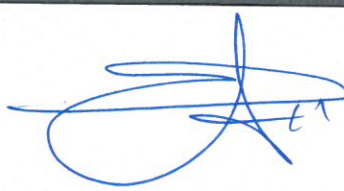
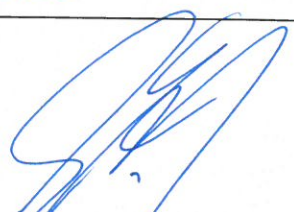
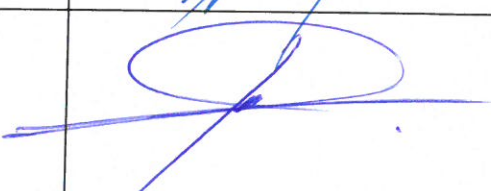
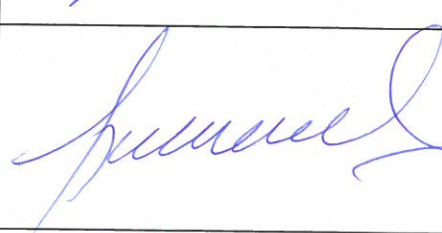
Lic. Itzel Figueroa Salazar

Secretaria Técnica de la
SESEAGRO

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Motivo
01	08-Feb-2024	Creación del Manual de Organización	N/A

11. AUTORIZACIONES

	Nombre y Puesto	Firma
Elaboró	M.A. Karla Valenzo Alarcón Directora de Administración/ SESEAGRO	
Revisó	CP. Carlos Atila Espinoza Damián Subsecretario de Modernización Administrativa / SCyTG	
Visto Bueno	M.A.P. Victor Edgar Arenas Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Autorizó	Lic. Itzel Figueroa Salazar Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero	



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
de Guerrero



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL