



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Octubre de 2021

NÚM. 80

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad al artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Este Sistema se integra por: I. El Comité Coordinador; y II. El Comité de Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Que atento a lo señalado en el artículo 9 de la Ley antes referida, el Comité Coordinador se integra por: I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá; II. El Auditor Superior de Michoacán; III. El Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; IV. El Secretario de Contraloría del Estado; V. El Presidente del Consejo del Poder Judicial; VI. El Presidente del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; y, VIII. Tres titulares de los órganos internos de control municipal electos por sus pares de conformidad con el reglamento, quienes tendrán una duración de tres años.

TERCERO. Que el artículo 24 de la Ley citada, establece que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, misma que tendrá su sede en la ciudad de Morelia, Michoacán; y contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. Asimismo, el artículo 25, de ese ordenamiento, dispone que la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO. Que el artículo 30 de la Ley que se viene citando, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, está integrado por los miembros del Comité Coordinador

del Sistema Estatal Anticorrupción y que el mencionado Órgano será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana. Asimismo, es el órgano máximo de administración y gobierno de la Secretaría Ejecutiva, ello de atento a lo señalado por el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

QUINTO. Que al tenor del artículo 37 de la Ley en mención, corresponde a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entre otras atribuciones, ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.

SEXTO. Que de acuerdo a lo que establecen los artículos 55, fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y 15, fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, corresponde al Órgano de Gobierno, entre otras atribuciones, aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad paraestatal y las modificaciones que procedan a la misma; así como expedir sus manuales de organización, de procedimientos, la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del Estatuto Orgánico y la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SÉPTIMO. Que el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, establece la estructura orgánica con la que contará la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen; y además dispone que las funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la mencionada Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

OCTAVO. Que en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el 5 cinco de octubre de 2020 dos mil veinte, su Secretaría Técnica, solicitó a la Dirección de Innovación de Procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, solicitud que fue contestada mediante similar número DIP-262/2020, fechado el 13 trece de noviembre de la misma anualidad, en sentido afirmativo, habiendo quedado registrada la referida estructura orgánica con el número EO-SESEA-09-20.

NOVENO. Que de conformidad al artículo 18, fracción XII, del Estatuto Orgánico referido, corresponde a la o el Secretario Técnico elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que rijan el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y sus modificaciones, y presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación, así como llevar a cabo su publicación y difusión.

DÉCIMO. Que una vez que fue autorizada la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es necesario la emisión del Manual de Organización de la propia Secretaría Ejecutiva, en el que se describan claramente su estructura, las tareas y funciones específicas de las unidades administrativas que la integran, los grados de autoridad y responsabilidad de sus miembros.

DÉCIMO PRIMERO. Que el objetivo del Manual de Organización es dotar de un instrumento normativo de orientación a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, siendo un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo, que dará certeza en el ejercicio de las funciones y

propiciará una mejor operatividad de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento cabal de sus objetivos y atribuciones.

Que asimismo, el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se encuentra integrado por los antecedentes del Sistema Estatal Anticorrupción, el inicio de funciones de la Secretaría Ejecutiva, las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, la estructura orgánica autorizada, organigrama, funciones y actividades de las unidades administrativas que la integran de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la misma, lo que permitirá delimitar responsabilidades y el mejor ejercicio de su encargo institucional.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 24, 25 y 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 55 fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; y 15 fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se expide el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que constituye el Anexo I de este Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que se publique el presente Acuerdo, así como su Anexo I, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos Mtra. **Rosmi Berenice Bonilla Ureña**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **C. P. Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, Auditor Superior de Michoacán; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Sergio Alberto Cázares Solórzano**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 24 veinticuatro de septiembre de 2021, dos mil veintiuno.

MTRA. ROSMI BERENICE BONILLA UREÑA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(Firmado)

LIC. ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y
SECRETARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
(Firmado)

ANEXO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

I. ANTECEDENTES

1. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del combate a la corrupción, entre otros se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; y se ordenó en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas debían conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resultaran aplicables, las constituciones y leyes locales.
2. El 18 dieciocho de julio de 2016 dos mil dieciséis, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción; para que las autoridades competentes, prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción se establecieron, entre otras, las bases para que las leyes de las entidades federativas desarrollaran la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales; y en su artículo Segundo Transitorio, se fijó el plazo de un año para que las Legislaturas de las entidades federativas, expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes para la puesta en marcha de los Sistemas Locales Anticorrupción.
3. El 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia de combate a la corrupción, adicionándose entre otros, el artículo 109 ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
4. El 18 dieciocho de julio de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el mismo medio el Decreto número 367, por el que se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos, para garantizar que los Órganos del Estado implementen un Sistema Estatal

Anticorrupción, se coordinen entre ellos y con el Sistema Nacional Anticorrupción, en lo que corresponda, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción.

5. En la fecha señalada en el numeral que antecede, se publicó en el medio oficial de difusión del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que establece los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; las faltas administrativas graves y no graves, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto; las sanciones por la comisión de faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación; se determinan los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y se crean las bases para que todo Órgano del Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
6. El 7 siete de febrero de 2018 dos mil dieciocho, se instaló el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y se designó al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, iniciando en esa fecha sus funciones.
7. El 17 diecisiete de julio de 2019, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, designó a la nueva titular de la Secretaría Técnica de la referida Secretaría, ante la renuncia del que fue inicialmente nombrado.
8. El 1 primero de septiembre de 2020, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su Segunda Sesión Ordinaria, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 18 dieciocho de septiembre de 2020, Séptima Sección, Tomo CLXXVI.
9. Conforme a lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la mencionada Secretaría Ejecutiva, mediante oficio número SEA-SE-806/2020, de fecha 5 cinco de octubre de 2020, dos mil veinte, la Secretaria Técnica de la misma, solicitó a la Dirección de Innovación de Procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de su Estructura Orgánica, habiéndose dado respuesta por oficio DIP-262/2020, fechado el 13 trece de noviembre del mismo año, en el que se comunicó la autorización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y su registro bajo el número EO-SESEA-09-20.

II. OBJETIVO

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la elaboración de los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos del propio Sistema Estatal, y en esa medida contribuir al combate a la corrupción.

III. ATRIBUCIONES

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, y cuenta con una estructura para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité, a efecto de proveerle la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; además, tendrá a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la o el Secretario Técnico, ejercer la Dirección de la Secretaría Ejecutiva y lo siguiente:

- I. Actuar como Secretario del Comité y del Órgano de Gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y del Órgano de Gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité 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;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 8 de la Ley, y una vez aprobadas realizarlas;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité 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;
- X. Administrar la plataforma digital estatal que establecerá el Comité, en términos de la Ley y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité y la Comisión Ejecutiva;
- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen

los avances o retrocesos en las políticas públicas anticorrupción;

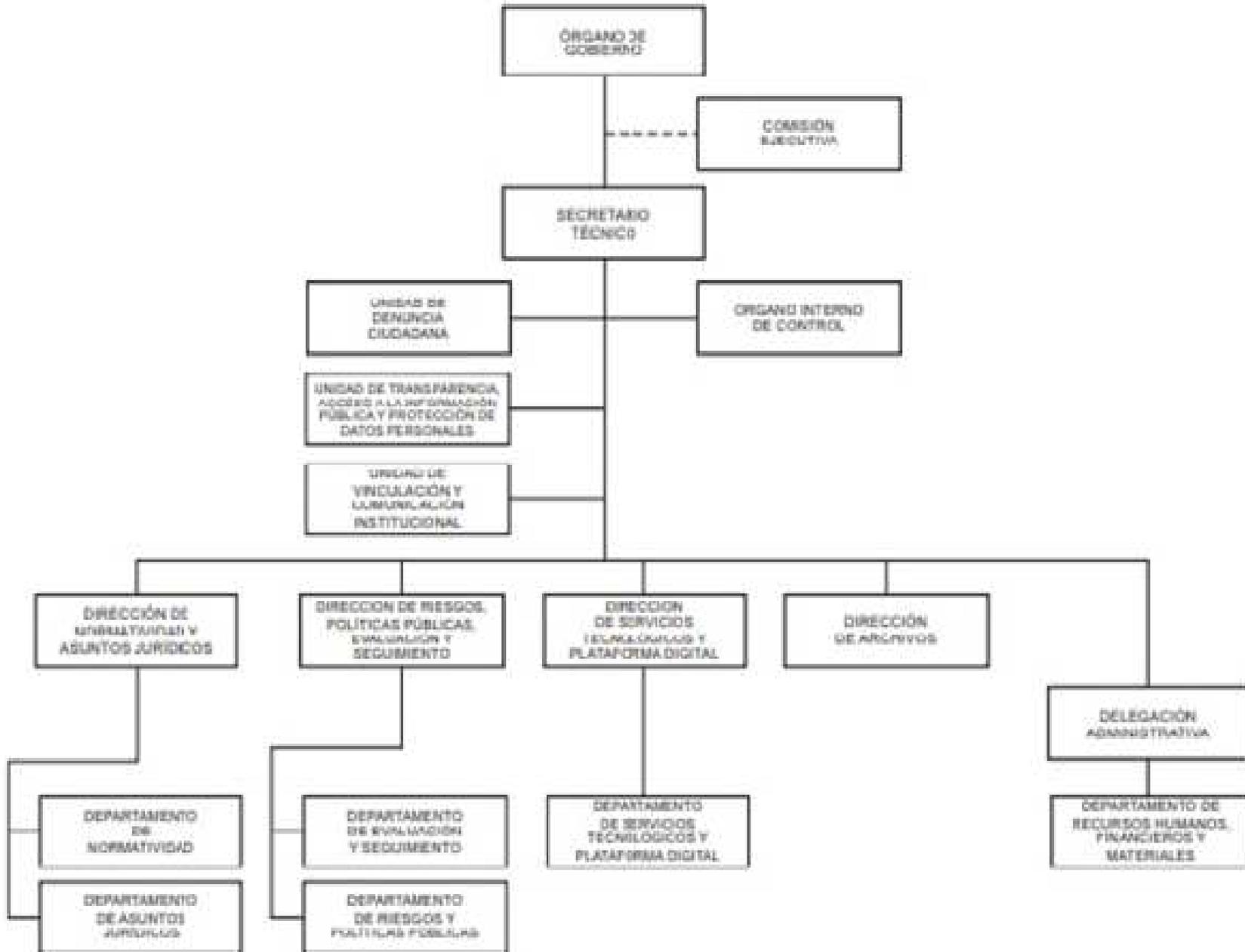
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva; y,
- XIII. Clasificar las denuncias en actos de corrupción o faltas administrativas, turnándolas a la instancia correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme al artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- 1.0. Órgano de Gobierno**
- 2.0. Secretario Técnico**
- 3.0. Comisión Ejecutiva**
- 4.0. Órgano Interno de Control**
- 5.0. Direcciones:**
 - 5.1. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos**
 - 5.1.1 Departamento de Normatividad
 - 5.1.2 Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 5.2. Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento**
 - 5.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - 5.2.2 Departamento de Riesgos y Políticas Públicas.
- 5.3. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital:**
 - 5.3.1 Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- 5.4. Dirección de Archivos.**
- 6.0. Delegación Administrativa.**
- 6.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.**
- 7.0. Unidades Auxiliares.**
 - 7.1. Unidad de Denuncia Ciudadana.**
 - 7.2. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**
 - 7.3. Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional.**

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Comisión Ejecutiva:** A la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, integrado por la o el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del que funja en ese momento como Presidente del mismo; encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;
2. **Comité Coordinador:** Al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en las fracciones I y III del artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
3. **Comité de Participación Ciudadana:** Al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en la fracción II del artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como ser la instancia de vinculación con los ciudadanos, las organizaciones de la sociedad civil y la academia, relacionadas con las materias del Sistema Estatal;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Estatuto Orgánico:** Al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
6. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
7. **Ley del Sistema:** A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Órganos del Estado:** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y gobiernos municipales, incluyendo en estos últimos y en el Poder Ejecutivo a su Administración Pública Centralizada, Paraestatal, desconcentrada y de participación general y todos aquellos en que cualquier autoridad directa o indirectamente intervenga, independiente de la denominación que se les otorgue;
10. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control

de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

11. **Servidores públicos:** A las y los integrantes, funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
12. **Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
13. **Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Ejecutiva a cargo de las funciones de dirección de la misma, así como las demás que le confiera la normatividad aplicable;
14. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal Anticorrupción instituido en el artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
15. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Al Órgano de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 55 de la Ley de Entidades, así como las previstas en el diverso artículo 15 del Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables.

2.0 DEL SECRETARIO TÉCNICO

A la o el Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones que se establecen en los artículos 37 de la Ley del Sistema; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades; 17 y 18 del Estatuto Orgánico, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.0. DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva que tiene a su cargo la generación de los insumos técnicos para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que elaborará las propuestas a que se refieren los artículos 33 de la Ley del Sistema, y 20 del Estatuto Orgánico.

VII.1. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva; así como a los objetivos,

- programas, políticas y lineamientos que determine la o el Secretario Técnico, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
 3. Someter a consideración y acordar con su superior jerárquico, la tramitación y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 4. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, el desarrollo de los programas, proyectos, acciones y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
 5. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;
 6. Elaborar y rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades de la unidad administrativa a su cargo, y cumplimiento de sus planes y programas, con la periodicidad que indique su superior jerárquico;
 7. Participar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
 8. Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
 9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
 10. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;
 11. Participar en los procedimientos de adquisiciones a los que sean convocados de acuerdo con la normatividad aplicable;
 12. Coordinar la ejecución de actividades con las unidades administrativas que corresponda, así como con otras instituciones cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, y para el cumplimiento de sus atribuciones y mejor desempeño de sus actividades, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
 13. Elaborar y someter a la consideración de la o el Secretario Técnico, los acuerdos, políticas y demás normatividad aplicable;
 14. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva;
 15. Proponer y asistir a la o el Secretario Técnico en la celebración de convenios y acuerdos para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
 16. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría Ejecutiva, que sean de su competencia;
 17. Formular los proyectos de manuales que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, así como los lineamientos y acuerdos en el ámbito de sus funciones; así como colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos según corresponda a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva;
 18. Recibir y proporcionar la información para la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 19. Rendir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y coadyuvar a la publicación de la información en el portal de internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
 20. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
 21. Proporcionar la información que le sea requerida por la o el Secretario Técnico, las unidades administrativas u otras instancias, previo acuerdo de su superior jerárquico;
 22. Proporcionar la asesoría técnica, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas que lo requieran;
 23. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
 24. Implementar el archivo de trámite de la unidad administrativa a su cargo, realizando las actividades que se previenen en la Ley General de Archivos vigente y la normatividad aplicable;
 25. Requerir información y documentación en materia de su competencia, para el ejercicio de sus atribuciones;
 26. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico y darle el seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad los avances y el estado que guarden;
 27. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y supervisar que el personal a su cargo desempeñe las que le sean conferidas, informando oportunamente el resultado de las mismas;
 28. Participar con la o el Secretario Técnico en la formulación de informes al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno;
 29. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan

en el ámbito de su competencia; y,

30. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y las que se deriven de otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que les encomiende la o el Secretario Técnico.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.0 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás ordenamientos aplicables, en las materias a que se refiere el artículo 28 de la Ley del Sistema y 25 del Estatuto Orgánico, mediante la práctica de revisiones o inspecciones que procedan;
2. Elaborar y presentar ante el Comité de Participación Ciudadana, para su aprobación, en el primer mes de cada año calendario, un Programa Anual de Trabajo, que incluya lo relativo a la revisión y fiscalización de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva;
3. Informar a la o el Secretario Técnico de los resultados que se deriven de la revisión realizada al ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva;
4. Proponer a la o el Secretario Técnico, medidas, mecanismos internos y acciones de mejora, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
5. Intervenir en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales en las unidades administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le sean turnadas por razón de su competencia, y remitir la respuesta e información que en su caso proceda a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la entrega al peticionario;
7. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, que sean de su competencia;
8. Verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, así como al trámite a las solicitudes de acceso a la información por parte de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con sus atribuciones;
9. Vigilar que los procesos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que efectuó la Secretaría Ejecutiva, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
10. Revisar que las compras de bienes y contratación de servicios

que realice la Delegación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva se realicen con estricto apego a la normativa administrativa y financiera para tales efectos;

11. Asesorar en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a las unidades administrativas que lo requieran;
12. Realizar la investigación y en su caso la substanciación del procedimiento que corresponda, por conducto de las autoridades investigadora y substanciadora, de las denuncias recibidas por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de la materia, de conformidad a la Ley de Responsabilidades y las demás disposiciones normativas que sean aplicables;
13. Resolver, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves, de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la Ley de la materia;
14. Presentar en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, las denuncias que correspondan, cuando como resultado del ejercicio de sus funciones, se advierta la existencia de hechos que la Ley de la materia señale como delito;
15. Solicitar en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos que formule las denuncias o querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
16. Tramitar los recursos, juicios, impugnaciones o cualquier acción jurídica, en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
17. Expedir constancias, compulsas, cotejos y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo, así como levantar certificaciones en el ejercicio de sus atribuciones;
18. Habilitar al personal de su adscripción para la realización de funciones específicas, práctica de notificaciones y diligencias necesarias en los asuntos de su competencia;
19. Revisar, en el ámbito de su competencia, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva al cierre de cada ejercicio fiscal, y elaborar el informe de resultados para su presentación al Órgano de Gobierno;
20. Elaborar el informe semestral de las actividades y revisiones que realice en el ámbito de sus atribuciones, para su presentación al Órgano de Gobierno;
21. Rendir informes y proporcionar documentos que le sean requeridos por las autoridades competentes en términos de la normatividad aplicable; y,
22. Las demás que se deriven de las leyes y otras disposiciones

normativas aplicables.

5.0. DE LAS DIRECCIONES Y SUS DEPARTAMENTOS:

5.1. DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

1. Revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la o el Secretario Técnico; así como aquéllos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
2. Elaborar los proyectos de acuerdos que deba proponer la o el Secretario Técnico al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, que no sean competencia de otras unidades administrativas;
3. Asistir en el ámbito de su competencia, a la o el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
4. Realizar el monitoreo de las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito nacional y estatal, relacionadas con el Sistema Estatal, y de las que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
5. Difundir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
6. Actualizar el marco jurídico aplicable a la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, y coordinarse con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su publicación;
7. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de los acuerdos, lineamientos y las disposiciones normativas, cuya publicación sea ordenada por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente; así como darle el seguimiento correspondiente;
8. Rendir, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo y ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, previo mandato que se otorgue;
9. Realizar ante las autoridades competentes en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico, las acciones y trámites que se requieran para su defensa, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico;
10. Dar el seguimiento y atención a las denuncias o querellas presentadas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
11. Formular en el ámbito de su competencia las alternativas jurídicas de solución en los asuntos en que la Secretaría

Ejecutiva sea parte, y presentarlos a aprobación de la o el Secretario Técnico;

12. Asesorar a las unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como en los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
13. Revisar y dictaminar en materia de su competencia, los convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que deba suscribir la o el Secretario Técnico; así como los demás contratos y convenios específicos que le remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva;
14. Participar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna; y,
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
2. Revisar, proponer la validación o en su caso modificaciones a los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se sometan a la dictaminación y validación de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
3. Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
4. Formular los proyectos de acuerdo o documentación que le instruya la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que deban someterse al Comité Coordinador o al Órgano de Gobierno, en las sesiones correspondientes;
5. Estudiar, analizar y opinar en materia de su competencia, respecto a los proyectos de lineamientos, acuerdos o las propuestas que se sometan a la consideración de la o el secretario Técnico, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
6. Dar seguimiento a las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones nacionales y estatales, que incidan en la competencia de la Secretaría Ejecutiva;
7. Reunir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva, y coadyuvar en las acciones tendientes a su difusión;

8. Preparar los documentos y elaborar los proyectos de oficios que se requieran para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los lineamientos, acuerdos o disposiciones que acuerde el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como de las disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva, que por mandato legal deban publicarse o que sean instruidos;
9. Auxiliar en la preparación y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Asistir a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en los asuntos jurisdiccionales y procesos que en materia de su competencia le correspondan;
2. Formular y proponer los proyectos de informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo; así como proponer las acciones que a dichos juicios se refieran, elaborando los proyectos que correspondan;
3. Formular y proponer los proyectos en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico, para el ejercicio de acciones administrativas y jurisdiccionales, de promociones y en general para los trámites que se requieran en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante las autoridades competentes; así como dar el seguimiento a su trámite e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
4. Formular los anteproyectos de acuerdo o lineamientos que la o el Secretario Técnico deba presentar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, que no sean competencia de otras unidades administrativas;
5. Elaborar y proponer los proyectos de denuncias o querrelas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo; así como dar el seguimiento a su trámite e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
6. Formular los proyectos de opinión sobre los ordenamientos legales aplicables a las funciones de las unidades administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica, para el ejercicio de sus funciones;
7. Orientar y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten;
8. Revisar y formular el proyecto de dictamen sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general de los instrumentos jurídicos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva; registrando y resguardando un tanto de los mismos que sean signados en el archivo;
9. Revisar y formular el proyecto de dictamen sobre los proyectos de contratos y convenios específicos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.2. DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, en congruencia a las disposiciones que emita la Comisión Ejecutiva;
2. Realizar diagnósticos del fenómeno de la corrupción en el Estado, que sustenten el diseño y la adecuación de políticas públicas en la materia;
3. Formular, en coordinación con los integrantes del Comité Coordinador, los programas para la implementación de las políticas públicas que sean emitidas en materia de anticorrupción;
4. Presentar a la o el Secretario Técnico, los anteproyectos de metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas públicas en la materia, para revisión y aprobación por la Comisión Ejecutiva, y posteriormente sean sometidos al Comité Coordinador;
5. Proponer a la o el Secretario Técnico, normas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias para la evaluación de las políticas públicas en la materia que se implementen;
6. Analizar y emitir opinión técnica en relación con las políticas, planes, programas y acciones que los integrantes del Comité Coordinador propongan para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, y en general las encaminadas a combatir la corrupción;
7. Realizar estudios relacionados con el diseño y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;
8. Realizar estudios e investigaciones especializadas en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;
9. Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos, acuerdos y en general las propuestas que deba someter la o el Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
10. Proveer, en el ámbito de su competencia, los insumos técnicos que solicite la Comisión Ejecutiva para la elaboración de propuestas que le correspondan conforme a la Ley del Sistema;

11. Dar seguimiento a los acuerdos que emita la Comisión Ejecutiva, en la materia de su competencia;
12. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, solicitando información a los Órganos del Estado para su evaluación y revisión, de conformidad con los indicadores generados para tal efecto;
13. Realizar las observaciones, recomendaciones y propuestas para su modificación o mejora derivadas de las evaluaciones a los Órganos del Estado sobre el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, y elaborar los informes de resultados correspondientes;
14. Integrar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia;
15. Proponer el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
16. Elaborar los informes que sean requeridos y aquellos que deba presentar la o el Secretario Técnico, en la materia de su competencia;
17. Dirigir la elaboración y presentar a la o el Secretario Técnico, el proyecto de informe anual de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
18. Solicitar y analizar la información de las actividades internas de las unidades administrativas, para evaluar los resultados de sus funciones y proponer acciones de mejora;
19. Participar con la Delegación Administrativa en la integración y formulación del anteproyecto del Plan Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva;
20. Coordinar el establecimiento de mecanismos de gestión de riesgos de corrupción como parte de las acciones de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
21. Dirigir la elaboración y proponer, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas y acciones para la promoción y difusión de los objetivos del Sistema Estatal;
22. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico, programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, y participar en su ejecución; y,
23. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.
- 5.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
1. Elaborar los anteproyectos de metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas públicas que sean emitidas en la materia, para que previo su análisis y aprobación por la Comisión Ejecutiva, sean sometidos al Comité Coordinador;
2. Elaborar anteproyectos de programas, instrumentos y criterios para realizar la evaluación de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador;
3. Recabar y sistematizar la información que proporcionen los Órganos del Estado con relación a la implementación de las políticas públicas que apruebe el Comité Coordinador;
4. Efectuar las evaluaciones sobre el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, para conocer los avances y resultados, elaborando los informes correspondientes;
5. Elaborar y presentar, en coordinación con el Departamento de Riesgos y Política Pública, propuestas de observaciones, recomendaciones, modificación o mejora a las políticas públicas, como resultado de la evaluación sobre su cumplimiento;
6. Elaborar y preparar los documentos, materiales, proyectos, propuestas e informes de seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y acciones, que deba proponer la o el Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva;
7. Formular estadística, estudios de caso, investigaciones, documentación soporte e información que requiera la Comisión Ejecutiva para el ejercicio de sus funciones en la materia de su competencia;
8. Realizar estudios relacionados con las evaluaciones de políticas, planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;
9. Proponer las acciones, mecanismos, formularios e indicadores, para la solicitud de información a los Órganos del Estado, a fin de elaborar el anteproyecto de informe anual del Comité Coordinador;
10. Recabar, sistematizar, analizar la información y elaborar el anteproyecto de Informe Anual del Comité Coordinador relativos a los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, así como la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en materia anticorrupción;
11. Integrar y elaborar el proyecto de Informe anual de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva; así como proponer acciones para la mejora continua;
12. Apoyar a la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Plan Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva, verificando que cumpla con la metodología requerida;
13. Colaborar con el Departamento de Riesgos y Políticas Públicas en el diseño y ejecución de programas de capacitación sobre los objetivos del Sistema Estatal;
14. Colaborar con la Unidad de Denuncia Ciudadana en la

propuesta de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador; y,

15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Elaborar diagnósticos sobre el fenómeno de la corrupción en el Estado, para el diseño y mejora de políticas públicas en la materia;
2. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, los anteproyectos de políticas públicas para la prevención, investigación, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como las propuestas de modificación o mejora a las que sean emitidas;
3. Proponer la metodología y mecanismos de coordinación para la elaboración de los proyectos de programas de implementación de las políticas públicas que sean emitidas por el Comité Coordinador; y formular los proyectos de programas correspondientes;
4. Analizar y formular los proyectos de opinión técnica sobre las políticas, planes, programas y acciones que las instituciones que conforman el Comité Coordinador propongan, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, y en general las encaminadas a combatir la corrupción;
5. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, investigaciones y estudios especializados en las materias relacionadas con faltas administrativas y hechos de corrupción, detección y administración de riesgos de corrupción, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;
6. Elaborar y preparar la información y análisis técnicos que requiera la Comisión Ejecutiva para el ejercicio de sus funciones, en la materia de su competencia;
7. Realizar el anteproyecto de Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador, y dar el seguimiento que corresponda;
8. Elaborar y presentar para su aprobación a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, los proyectos de políticas de ética e integridad en el servicio público;
9. Formular proyectos de programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, y participar en su ejecución;
10. Elaborar en coordinación con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas y materiales para

promover y difundir los objetivos del Sistema Estatal, las políticas públicas que se emitan y las acciones que apruebe el Comité Coordinador para el combate a la corrupción;

11. Colaborar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento y la Unidad de Denuncia Ciudadana, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas de recomendaciones derivadas del informe anual del Comité Coordinador y de las evaluaciones que se realicen al cumplimiento de políticas públicas; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.3. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

1. Plantear acciones y estrategias para la implementación de tecnologías de la información y de comunicación que favorezcan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva;
2. Proponer herramientas informáticas o mecanismos de información con el objeto de difundir los resultados obtenidos de las evaluaciones sobre la implementación de las políticas públicas;
3. Implementar previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los mecanismos de operatividad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional, así como los sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
4. Dirigir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y los sistemas que administre la Secretaría Ejecutiva, llevando a cabo periódicamente la evaluación de los servicios tecnológicos e implementar su actualización y mejora;
5. Proponer a la o el Secretario Técnico, mecanismos de administración de la información, a fin de que permitan la interacción entre los diversos sistemas de la Plataforma Digital Estatal;
6. Administrar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal que administre la Secretaría Ejecutiva;
7. Dirigir el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
8. Coordinar la elaboración de los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal que administra la Secretaría Ejecutiva;
9. Proponer políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

10. Coordinar los programas de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como de los sujetos obligados a suministrar información a los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, para su debida operación y funcionamiento;
11. Dirigir el diseño y actualización de la imagen gráfica, institucional y multimedia para los proyectos destinados a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría Ejecutiva;
12. Coordinar la actualización y mantenimiento de la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, así como incluir la información que por determinación legal sea de conocimiento público y aquella que así sea determinado;
13. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar el soporte técnico que se requiera del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
14. Coordinar el archivo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, realizando periódicamente copias de seguridad y respaldo de datos; y,
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

1. Analizar, identificar y proponer las herramientas tecnológicas que permitan atender las necesidades del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
2. Diseñar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento, los mecanismos o sistemas para difundir los resultados de las evaluaciones y los avances en la implementación de la política estatal anticorrupción, previa autorización del Comité Coordinador;
3. Realizar las acciones para la interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información de los Órganos del Estado;
4. Ejecutar las acciones para el mantenimiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, así como asegurar su funcionamiento;
5. Formular y presentar los indicadores de medición y evaluar la eficiencia del funcionamiento de los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, así como proponer las acciones de mejora;
6. Establecer los mecanismos para organizar la información de la base de datos, a fin de que permitan una adecuada interacción entre los diversos sistemas o subsistemas de los Órganos del Estado que suministren información a la Plataforma Digital Estatal;
7. Custodiar y garantizar la disponibilidad y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva;
8. Desarrollar e implementar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
9. Elaborar, proponer y actualizar los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, que administre la Secretaría Ejecutiva;
10. Elaborar, proponer y actualizar los proyectos de políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática para el cumplimiento los objetivos institucionales;
11. Implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia, a fin de incrementar el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;
12. Realizar las acciones de actualización de la información y de mantenimiento del sitio web de la Secretaría Ejecutiva;
13. Realizar periódicamente copias de seguridad y respaldo de la base de datos que genere la Secretaría Ejecutiva;
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
15. Proponer medidas para el adecuado uso del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, para su mejor rendimiento y funcionalidad; así como para el uso de programas a fin de mantener la seguridad de los datos de los sistemas que se albergan en el mismo; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, y otras disposiciones normativas aplicables.

5.4. DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

1. Promover y vigilar que las áreas operativas realicen las acciones de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
2. Coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos, de conformidad a la normatividad aplicable;
3. Implementar los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y normatividad en la materia de su competencia, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico;
4. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
5. Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva,

los procesos de valoración y disposición documental;

6. Establecer la coordinación con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva para la implementación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos;
7. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación a las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva, sobre gestión documental, administración de archivos y en general sobre la materia de su competencia;
8. Implementar las políticas de acceso y la conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; y,
9. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

6.0. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite, ejecución y seguimiento de los procedimientos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva y en los demás que corresponda conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que dispone la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la o el Secretario Técnico;
3. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que expidan las autoridades competentes en la materia;
4. Difundir entre las unidades administrativas, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;
5. Administrar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva;
6. Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría Ejecutiva;
7. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
8. Supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago en términos de las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos con oportunidad a la o el Secretario Técnico para su autorización; así como realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda;

9. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables y fiscales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Realizar las transferencias electrónicas que correspondan respecto a los pagos que la Secretaría Ejecutiva deba realizar, previa revisión de la documentación comprobatoria y autorización de la o el Secretario Técnico;
11. Supervisar los registros de las operaciones presupuestales y contables y las conciliaciones bancarias mensuales;
12. Vigilar la elaboración de los estados financieros que reflejen en forma clara, transparente, ordenada y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos oportunamente a la o el Secretario Técnico a fin de que sean autorizados y en su caso, sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
13. Supervisar el registro y la actualización con la periodicidad requerida del Análisis Programático Presupuestario, informando a la o el Secretario Técnico sobre los resultados del mismo, para la adopción de medidas de mejora;
14. Dirigir la integración y presentar a la o el Secretario Técnico del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría Ejecutiva, con base en las necesidades y proyectos que propongan las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, observando los lineamientos y normatividad aplicable;
15. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas a la Secretaría Ejecutiva, por parte de las instancias fiscalizadoras, respecto de los recursos presupuestales asignados;
16. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores; así como de las disposiciones normativas y procedimientos que sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales dicten las instancias competentes;
17. Implementar y administrar un sistema electrónico para la gestión y administración de los procesos de recursos humanos y nómina integral de la Secretaría Ejecutiva;
18. Supervisar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva; así como de las incidencias en que los mismos incurran; así como supervisar los trámites para su aplicación;
19. Supervisar y coordinar el pago de sueldos y honorarios al personal de Secretaría Ejecutiva e integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, respectivamente, para que se realice puntualmente, de forma ordenada y se cumpla con los requisitos que correspondan;
20. Coordinar la integración del anteproyecto de Programa Anual

de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlo a la o el Secretario Técnico para la aprobación en su caso por el Órgano de Gobierno;

21. Conducir los procedimientos y realizar los trámites que correspondan conforme a la competencia de la Secretaría Ejecutiva, para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios y obra pública que requiera la misma, conforme a la normatividad aplicable y a las mejores condiciones;
22. Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y correctivo;
23. Supervisar las acciones y procedimientos para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, así como resguardar los soportes documentales correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
24. Coordinar la prestación oportuna y eficaz de los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento;
25. Supervisar el suministro de materiales y artículos de consumo a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna con base a la disponibilidad presupuestal, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
26. Implantar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes, documentación e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
27. Rendir mensualmente informe a la o el Secretario Técnico, sobre el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría Ejecutiva; y de cualquier irregularidad que se detecte en la aplicación del mismo; y,
28. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

6.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

1. Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable; y presentarlo a la persona titular de la Delegación Administrativa para su aprobación; así como realizar, una vez aprobado, los registros de este en los sistemas electrónicos correspondientes;
2. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva, para su presentación y aprobación a la persona titular de la Delegación Administrativa; y presentarlos, una vez autorizados, ante las instancias correspondientes, dando el seguimiento correspondiente;
3. Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad con la normatividad aplicable, informando a la persona titular de la Delegación Administrativa cualquier

irregularidad o inconsistencia que se detecte;

4. Formular los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos a la persona titular de la Delegación Administrativa; y una vez autorizados presentarlos ante las instancias correspondientes;
5. Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales ante las instancias competentes;
6. Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a la normatividad aplicable; así como realizar el registro y seguimiento del avance programático presupuestario en los sistemas correspondientes, informando a la persona titular de la Delegación Administrativa sobre sus resultados;
7. Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y los nombramientos que en su caso correspondan, de conformidad a la normatividad aplicable; así como los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de los miembros del Comité de Participación Ciudadana, y enviarlos a la Dirección de Normatividad y Asuntos jurídicos para su revisión y dictaminación;
8. Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva, y de los que correspondan a la prestación de servicios profesionales;
9. Realizar los trámites administrativos en materia de Seguridad Social del personal de la Secretaría Ejecutiva, ante las instancias correspondientes;
10. Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nómina integral de la Secretaría Ejecutiva; así como realizar el pago de sueldos y honorarios, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
11. Implementar los controles para la asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas y aplicar los descuentos a que se haga merecedor, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
12. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos y programas administrativos, así como el catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión y trámite correspondiente;
13. Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución;
14. Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
15. Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en las gestiones, trámites y procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, necesarios para la operación y buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos y metas;

16. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables y presentarlo para su revisión y aprobación a la persona titular de la Delegación Administrativa;
17. Operar el sistema que se implemente para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; así mismo registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, mantener actualizados los inventarios de estos, elaborar los resguardos correspondientes, y tramitar las altas y bajas ante las instancias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
18. Tramitar las pólizas de seguro de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa; así como realizar los trámites para su mantenimiento de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y engomados de identificación vehicular, de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva;
20. Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas;
21. Apoyar con los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento;
22. Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular de la Delegación Administrativa; y,
23. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa, y otras disposiciones normativas aplicables.

7.0. DE LAS UNIDADES AUXILIARES:

7.1. DE LA UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA

1. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción de las denuncias que presenten las y los ciudadanos ante la Secretaría Ejecutiva, en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, o en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves; proponiendo a la o el Secretario Técnico la autoridad competente a quien deban remitirse para su atención y trámite;
2. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, los proyectos de acuerdo de prevención que en su caso procedan, con respecto a datos o elementos mínimos de la denuncia, en términos de la normatividad aplicable; y comunicar mediante oficio dicha prevención al denunciante;
3. Formular los oficios de solicitud de informes sobre el estado de las denuncias que hayan sido remitidas a las autoridades competentes para su atención y trámite, y presentarlos a la o el Secretario Técnico para su firma;
4. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el informe anual sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes, así como del seguimiento a las mismas;

5. Ejecutar las acciones para garantizar la protección de los datos personales de las personas denunciantes, así como denunciados y terceros que se contengan en las denuncias recibidas, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Proponer a la o el Secretario Técnico, lineamientos o mecanismos para la protección a las personas denunciantes;
7. Asesorar a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, o de particulares relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas graves;
8. Operar el sistema informático de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, que integra la Plataforma Digital Estatal, conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador y demás normatividad aplicable;
9. Elaborar anteproyectos de recomendaciones no vinculantes en la materia de su competencia, y presentarlos a la o el Secretario Técnico; así como dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Coordinador, y en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento elaborar el anteproyecto de informe sobre dicho seguimiento;
10. Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, normatividad e insumos técnicos en materia de denuncia ciudadana por presuntas faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, que deban ser sometidos a la aprobación de la Comisión Ejecutiva;
11. Proponer y difundir en colaboración con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas, contenidos, manuales, y materiales didácticos para incentivar la denuncia ciudadana por la presunta comisión de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción;
12. Proponer y participar en la ejecución de programas de capacitación para servidores públicos sobre faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, a fin de prevenir su comisión; y,
13. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

7.2. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Integrar la información de oficio correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, así como coordinar su publicación, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
2. Dirigir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, las acciones conducentes para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
3. Fungir como enlace, en materia de transparencia, entre el solicitante y la Secretaría Ejecutiva, así como entre ésta y el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de rectificación, corrección y oposición de datos personales (Derechos ARCO), y dar el seguimiento que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5. Integrar el índice de información y de expedientes clasificados como reservados, con la información proporcionada por las unidades administrativas, para su constante actualización, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para el llenado de formatos sobre la información de oficio, respuestas a solicitudes de información, y en general, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
7. Implementar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, y presentarlos a aprobación del Comité de Transparencia;
8. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los criterios y los lineamientos en materia de información reservada, confidencial y de protección de datos personales de que disponga la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
9. Atender y tramitar en el ámbito de su competencia, los recursos de revisión que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, solicitando a las unidades administrativas competentes, los informes que correspondan; así como darle el seguimiento respectivo;
10. Administrar las claves de usuario y contraseñas que hayan sido otorgadas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a información, así como para la publicación de esta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Proponer e implementar políticas y acciones en materia de transparencia proactiva, en coordinación con las unidades administrativas, a fin de facilitar su accesibilidad;
12. Informar a las instancias competentes, previa aprobación de la o el Secretario Técnico, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
13. Implementar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Comité de Transparencia; y,
14. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. El presente Manual de Organización deberá publicarse además en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.

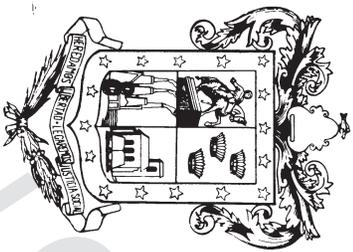
Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Rosmi Berenice Bonilla Ureña**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **C. P. Miguel Ángel Aguirre Abellana**, Auditor Superior de Michoacán; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Sergio Alberto Cázares Solórzano**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 24 veinticuatro de septiembre de 2021, dos mil veintiuno.

MTRA. ROSMI BERENICE BONILLA UREÑA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN
(Firmado)

LIC. ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y
SECRETARÍA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
(Firmado)

7.3. DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Participar en las políticas de vinculación que se dispongan con los Órganos del Estado, así como dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan;



COPIA SIN VALOR LEGAL