



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico oficial No. 241  
Fecha miércoles 07 de septiembre de 2022  
Publicación No. 3147-A-2022

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Agosto de 2022



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

## Índice

### Contenido

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión

Visión

Organigramas y Funciones

Glosario

Grupo de Trabajo



### **Autorización**

Con fundamento en el artículo 34, Fracción VI, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, 24 de La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y del artículo 15, Fracción VI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, donde establece la obligación de la Secretaría Técnica de presentar para la aprobación del Órgano de Gobierno los proyectos de Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva; se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, el cual tiene como finalidad servir de instrumento para el ejercicio de las funciones de directivos y mandos medios responsables de los órganos administrativos, así como también para la toma de decisiones en las operaciones que les correspondan.

El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Autoriza**

**Dayanhara Aguilar Ballinas. Secretaria Técnica.- Rúbrica.**



## Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene la información del Organismo Público referente a antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, funciones de los Órganos Administrativos y glosario.

## Antecedentes

Mediante Decreto Número 120, publicado en el Periódico Oficial Número 274, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre del 2016, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, estableciendo en el artículo 23, la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, el cual tiene como objeto principal fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/174/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020, la Secretaría de Hacienda emitió la estructura orgánica y plantilla de plazas del organismo.

## Marco Normativo Aplicable

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU (Objetivo 16 “Paz, Justicia e Instituciones sólidas”, meta 16.5 “Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas”).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.



- Código Penal.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

#### **Misión**

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema de Anticorrupción del Estado de Chiapas, para generar confianza a la población, formando una cultura de responsabilidad y combate a la corrupción, a efecto de preverle la asistencia técnica, a los tres poderes de gobierno del Estado y población en general, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas, la presente ley y demás disposiciones legales aplicables.

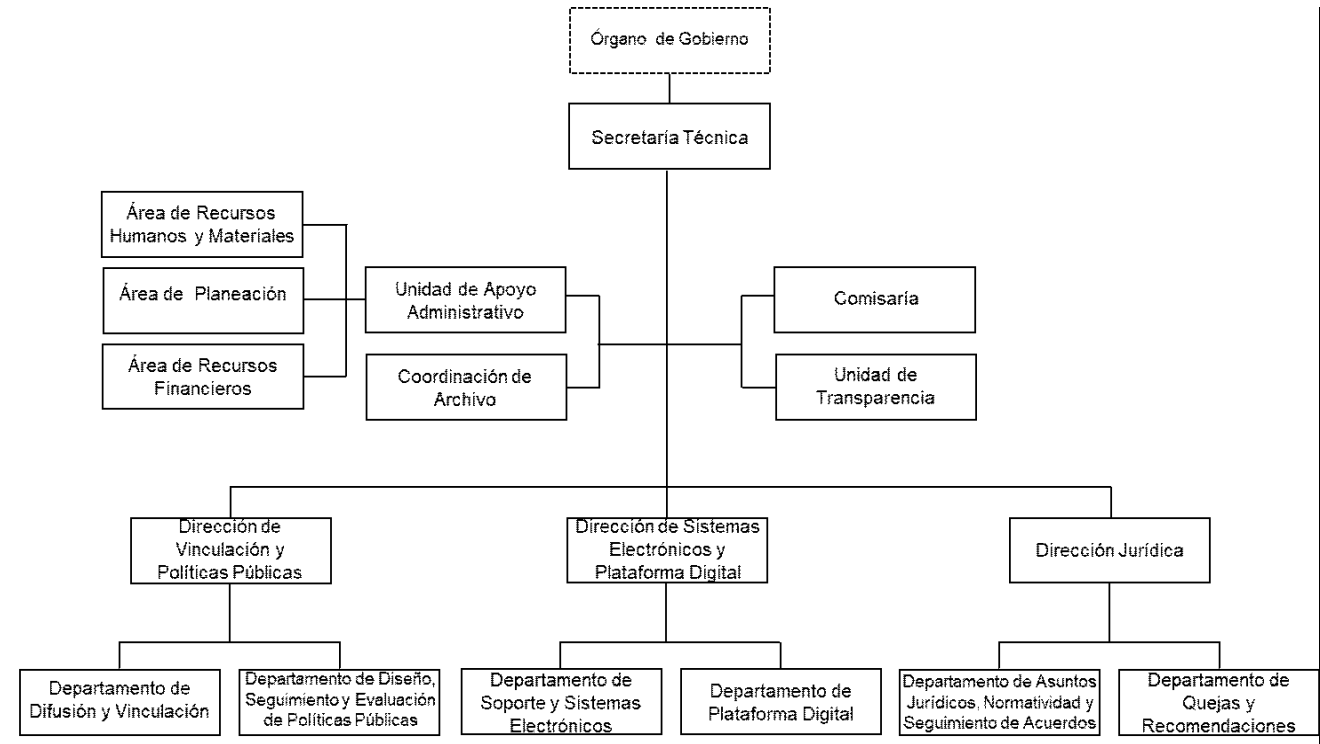
#### **Visión**

Ser un organismo eficaz y eficiente que dé cumplimiento al Sistema de Anticorrupción del Estado de Chiapas, impulsando políticas públicas y acciones de prevención, encaminadas a la detección de faltas administrativas y hechos de corrupción, conduciéndose dentro de los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, rendición de cuentas, economía, integridad y competencia por mérito.



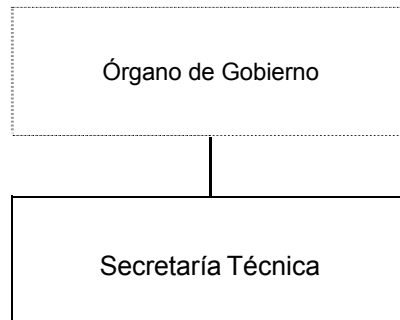
## ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

### Organigrama General





### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Secretaría Técnica.

**Propósito:** Dirigir, representar y gestionar los asuntos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva, apoyándose con la coordinación de los órganos administrativos que la integran.

#### Funciones:

- Administrar el Sistema Electrónico Estatal Anticorrupción que establezca el Comité Coordinador.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
- Autorizar el trámite ante la instancia normativa correspondiente para autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Órgano de Gobierno.
- Coordinar el desarrollo de los programas institucionales y organizacionales a corto, mediano y largo plazo.





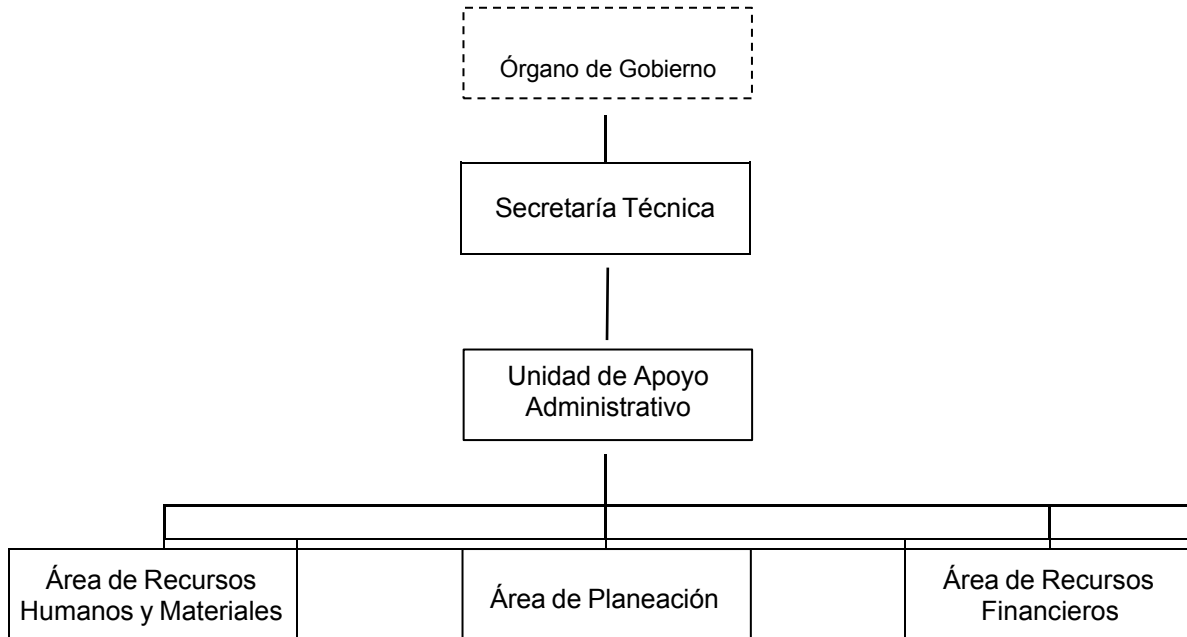
- Supervisar que los servicios que proporcione la Secretaría Ejecutiva estén orientados a la eficiencia y eficacia institucional.
- Establecer las medidas de control interno para lograr los objetivos y metas comprometidos en los planes y programas institucionales.
- Presentar al Órgano de Gobierno de forma periódica, el informe del desempeño de las actividades, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como la evaluación de la gestión.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que instruya el Comité Coordinador y del Órgano de gobierno.
- Coordinar el desarrollo de los anteproyectos, metodologías, indicadores de gestión y políticas integrales para validación del Comité Coordinador.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para ser presentados en los Órganos de Gobierno y el Comité Coordinador.
- Promover la realización de estudios para el fortalecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Autorizar el proyecto de actualización del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva y presentarlo al Órgano de Gobierno para su aprobación correspondiente.
- Autorizar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación del Órgano de Gobierno.







### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza, así como de las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Instituto de Seguridad Social al que se pertenezca; así como la realización de los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar la elaboración y entrega de las identificaciones oficiales, al personal adscrito.
- Supervisar el programa de capacitación anual para el fortalecimiento de las actividades del





personal de la Secretaría Ejecutiva.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el pago de sueldos al personal adscrito a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE".
- Supervisar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Coordinar el trámite de las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos), ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la integración de la información del Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados y Avance de Beneficiarios, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la elaboración del análisis funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría Ejecutiva, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva, para su validación ante el Órgano de Gobierno y su aprobación ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las asesorías administrativas a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva para la integración de las carátulas institucionales e indicadores de gestión, así como para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.





- Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar la atención de auditorías administrativas y de desempeño institucional realizada por los organismos de control y de fiscalización; e integrar información para la solventación de las observaciones.
- Supervisar el trámite de las órdenes de pago a favor de los proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el control de los saldos financieros y presupuestarios de los diversos proyectos institucionales que integran la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la realización del registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar la elaboración del informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la elaboración de los reportes de desglose del IVA para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), Declaración mensual de sueldos y salarios, retenciones de ISR e IVA, para su envío ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT).

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos y Materiales.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y servicios que demande la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales del personal de confianza; así como las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina de la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Instituto de Seguridad Social al que se pertenezca; así como la realización de los enteros de las cuotas obrero-patronal.





- Elaborar y entregar identificaciones oficiales al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar el programa de capacitación anual para el fortalecimiento de las actividades del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda, en función del crecimiento y desarrollo institucional.
- Realizar el pago de sueldos al personal adscrito a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado “SIAPE”.
- Gestionar y supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación.

**Propósito:** Planear, programar y dar seguimiento a los proyectos institucionales que ejecuta la Secretaría Ejecutiva.

**Funciones:**

- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos), ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar la información del Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados y Avance de Beneficiarios, para su envío a las Instituciones normativas.
- Elaborar el análisis funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría Ejecutiva, para su envío a la





Secretaría de Hacienda.

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva, para presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva, en la integración de las carátulas institucionales e indicadores de gestión de resultados, así como para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Atender revisiones de auditorías administrativas y de desempeño institucional que realicen los organismos de control y de fiscalización; e integrar información para la solventación de observaciones.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros.

**Propósito:** Ejercer el presupuesto con racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

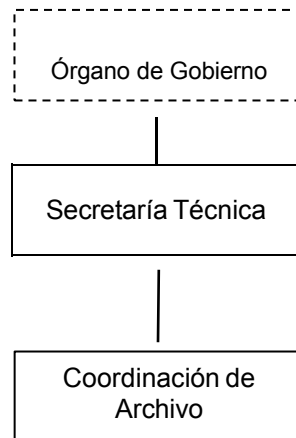
**Funciones:**

- Elaborar y tramitar las órdenes de pago a favor de los proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar los saldos financieros y presupuestarios de los diversos proyectos institucionales que integran la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Elaborar trimestralmente el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los reportes de desglose del IVA para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), Declaración mensual de sueldos y salarios, retenciones de ISR e IVA, para su



envío ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT).

### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Coordinación de Archivo.

**Propósito:** Coordinar la información documental de la Secretaría Ejecutiva, mediante la correcta integración de los archivos.

#### Funciones:

- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría Ejecutiva.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la integración de los archivos en trámite, de concentración e histórico de la

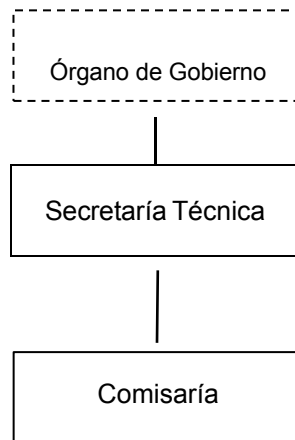




Secretaría Ejecutiva.

- Realizar y gestionar el programa de capacitación en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva.

### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Comisaría.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

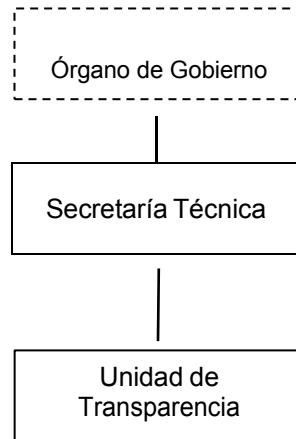
#### Funciones:

La Comisaría tendrá las funciones contenidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como aquellas dictadas en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.





### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Unidad de Transparencia.

**Propósito:** Garantizar el acceso a la información pública, así como mantener actualizada la información del portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva.

#### Funciones:

- Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
- Plantear procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes presentadas.
- Administrar el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo institucional de la Unidad de transparencia.

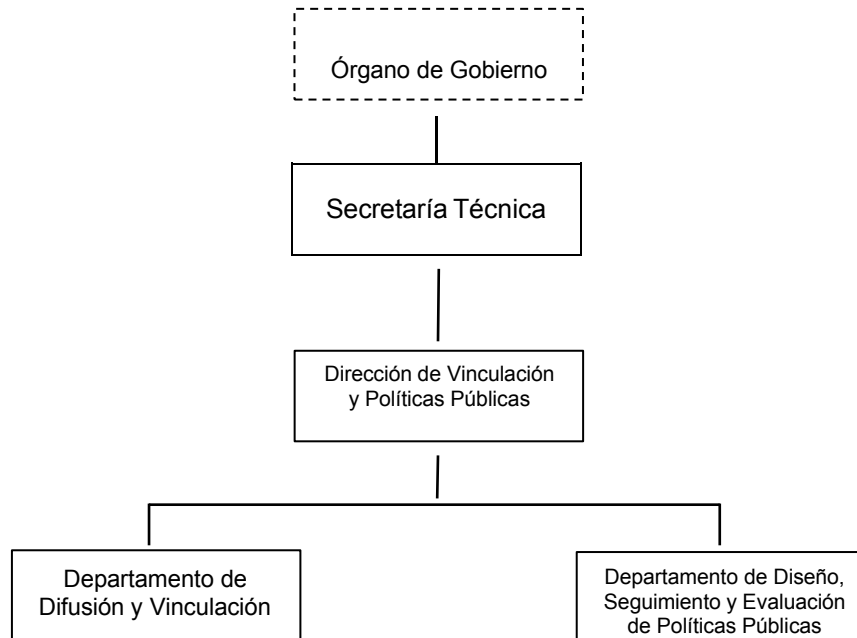






- Integrar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

### Organigrama Específico





**Órgano Administrativo:** Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

**Propósito:** Desarrollar y promover políticas públicas, que permitan reducir o mitigar la corrupción en el Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Supervisar los eventos de promoción y difusión que organiza la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar el Plan Estratégico de vinculación con instituciones de educación superior e investigación, así como las instituciones sociales y civiles, locales y nacionales, para generar espacios de trabajo colaborativo de investigación y desarrollo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- Dirigir las relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación estatal, nacional e internacional.
- Dirigir los procesos de difusión y divulgación en materia de prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.
- Validar los contenidos de spots y boletines en radio, televisión y redes sociales de la promoción de la cultura de anticorrupción que promueva la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico para el desarrollo y ejecución de la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Técnica.
- Dirigir el anteproyecto de las Políticas Públicas de Anticorrupción a los órganos de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración de las metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en las Comisiones y Órganos de Control.
- Supervisar el diseño de las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y otras Políticas integrales en materia de anticorrupción.
- Dirigir la formulación de estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos





de la Secretaría Ejecutiva.

- Supervisar la formulación de anteproyectos de informes de avances y resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción establecidas en el Estado de Chiapas.
- Dirigir la vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción y faltas administrativas.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Difusión y Vinculación.

**Propósito:** Realizar y gestionar acciones de difusión de la Secretaría Ejecutiva y la vinculación institucional.

**Funciones:**

- Realizar los eventos de promoción y difusión que organiza la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el Plan Estratégico de vinculación con instituciones de educación superior e investigación, así como las instituciones sociales y civiles, locales y nacionales, para generar espacios de trabajo colaborativo de investigación y desarrollo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- Desarrollar las relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación estatal, nacional e internacional.
- Elaborar los procesos de difusión y divulgación en materia de prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.
- Realizar los contenidos de spots y boletines en radio, televisión y redes sociales de la promoción de la cultura de anticorrupción que promueva la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar el Plan Estratégico para el desarrollo y ejecución de la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Técnica.





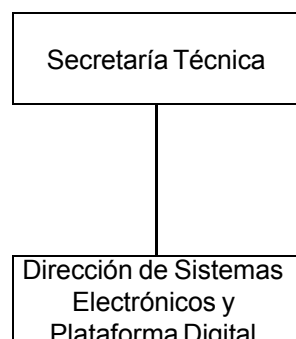
**Órgano Administrativo:** Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

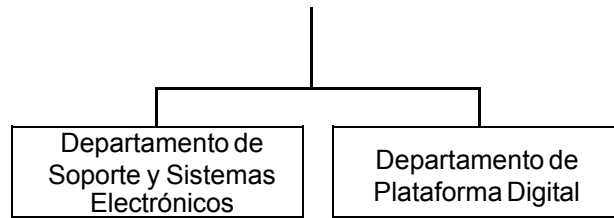
**Propósito:** Realizar el proyecto de políticas públicas de anticorrupción, mediante estudios de seguimiento y evaluación de las políticas que permitan prevenir actos de corrupción.

**Funciones:**

- Elaborar el anteproyecto de las Políticas Públicas de Anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar las metodologías, indicadores y políticas integrales.
- Realizar las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y otras Políticas integrales en materia de anticorrupción.
- Elaborar la formulación de estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar anteproyectos de informes de avances y resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción establecidas en el Estado de Chiapas.
- Realizar la vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción y faltas administrativas.

**Organigrama Específico**





**Órgano Administrativo:** Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

**Propósito:** Administrar las tecnologías de información y comunicaciones, así como diseñar, desarrollar y mantener el Sistema Electrónico Estatal y demás Sistemas Anticorrupción requeridos por el Sistema Anticorrupción y el Comité Coordinador.

**Funciones:**

- Proponer y elaborar los anteproyectos de normas, políticas y procedimientos que habrán de cumplir los Entes Públicos, Órganos Autónomos y Ayuntamientos para su interconexión con el Sistema Electrónico Estatal.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos; así como del sitio de internet institucional utilizado para la difusión permanente de las acciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones por parte de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos a resguardo de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- Dirigir la administración de los sistemas informáticos normativos e internos utilizados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las actividades encomendadas.





- Gestionar los Dictámenes de Diagnóstico Técnico de Baja y Transferencia de Bienes Informáticos ante el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Coordinar la elaboración de análisis de riesgo, así como la evaluación de impacto en la protección de datos personales de los sistemas que implemente, desarrolle o ponga en marcha la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer los proyectos informáticos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios informáticos para la validación técnica por las instancias correspondientes.
- Coordinar los servicios de la red de datos, internet, telefonía, correo electrónico, firma electrónica avanzada y licenciamiento de software utilizados por los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la asesoría, capacitación y asistencia técnica para el uso de los sistemas informáticos que los Entes Públicos, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, que proporcionarán la información al Sistema Electrónico Estatal.
- Dirigir la implementación del Sistema Electrónico Estatal utilizado para la implementación de estrategias y políticas públicas para el combate a la corrupción.
- Coordinar la conexión del Sistema Electrónico Estatal con la Plataforma Digital Nacional de conformidad con las especificaciones técnicas y estándares establecidos.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal, así como establecer las estrategias necesarias para su continuidad y recuperación de desastres, así como la aplicación y ejecución de éstas.
- Dirigir la administración de los sistemas informáticos anticorrupción utilizados por los Entes Públicos y Ayuntamientos para la generación de la información en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.





- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos, de comunicaciones y software que se encuentra relacionado con el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal.
- Coordinar el diseño, desarrollo e interconexión del Sistema Electrónico Estatal con la Plataforma Digital Nacional para la implementación de acciones en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

**Propósito:** Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para el uso y manejo de la información y la realización de las actividades, trámites y servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como proporcionar las actividades de asesoría, capacitación, asistencia técnica, y, mantenimiento preventivo y correctivo.

**Funciones:**

- Realizar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar técnicamente en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar la asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con que cuentan los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva, conforme al cronograma establecido.
- Realizar la administración de los sistemas informáticos normativos e internos utilizados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Elaborar los Dictámenes de Diagnóstico Técnico de Baja y Transferencia de Bienes





Informáticos ante el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

- Realizar la elaboración de análisis de riesgo, así como la evaluación de impacto en la protección de datos personales de los sistemas que implemente, desarrolle o ponga en marcha la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos informáticos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios informáticos para contar con las herramientas tecnológicas para el uso y manejo de la información, la ejecución de las actividades, los trámites y servicios proporcionados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva, para la gestión de la emisión del dictamen de viabilidad técnica.
- Realizar el diseño, desarrollo e implementación del sitio de internet institucional para realizar la difusión de las estrategias y políticas públicas en materia de combate a la corrupción implementadas por la Secretaría Ejecutiva y otras acciones.
- Tramitar y gestionar los servicios de la red de datos, telefonía, correo electrónico, firma electrónica avanzada y licencia de software utilizados por los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Plataforma Digital.

**Propósito:** Implementar los sistemas informáticos del Sistema Electrónico Estatal para su interconexión con la Plataforma Digital Nacional, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la conexión de los entes generadores de la información al Sistema Electrónico Estatal.

**Funciones:**

- Realizar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal que permitirá la integración e interconexión de sistemas de información para la realización de inteligencia anticorrupción, la implementación de estrategias y políticas públicas, que lleven al cumplimiento de las atribuciones y las obligaciones del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Elaborar los proyectos informáticos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios informáticos para contar con las herramientas tecnológicas para el uso y manejo de la información, la ejecución de las actividades, los trámites y servicios proporcionados por el







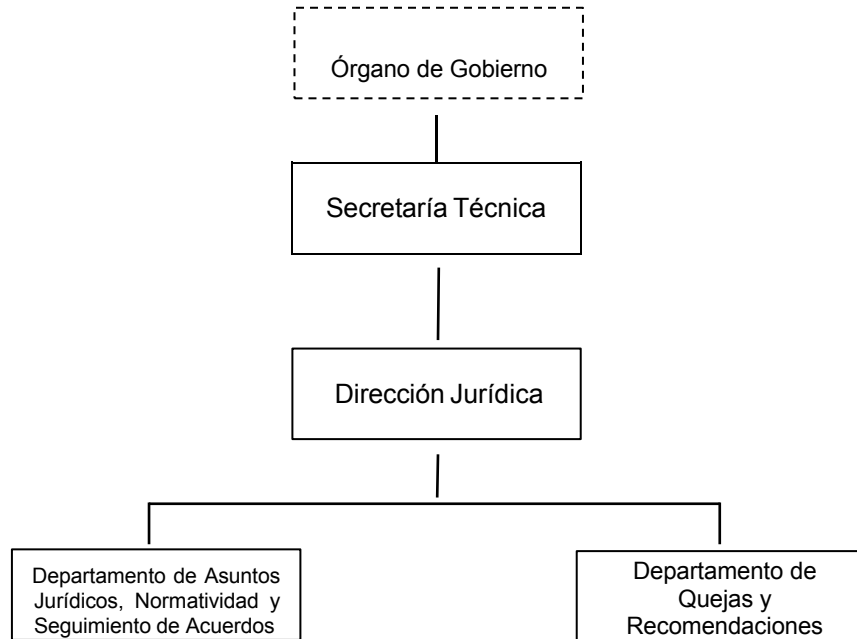
Sistema Electrónico Estatal y el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para la gestión de la emisión del dictamen de viabilidad técnica.

- Realizar el diseño, desarrollos necesarios para la conexión del Sistema Electrónico Estatal con la Plataforma Digital Nacional de conformidad con las especificaciones técnicas y estándares establecidos.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal, así como establecer las estrategias necesarias para su continuidad y recuperación de desastres, así como la aplicación y ejecución de éstas.
- Realizar la administración de los sistemas informáticos anticorrupción utilizados por los Entes Públicos y Ayuntamientos para la generación de la información en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos, de comunicaciones y software que se encuentra relacionado con el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal.
- Diseñar y desarrollar el Sistema Electrónico Estatal con la Plataforma Digital Nacional para la implementación de acciones en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- Tramitar y gestionar los servicios de la red de datos, telefonía, correo electrónico, firma electrónica avanzada y licencia de software, necesarios para el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal y demás sistemas anticorrupción.
- Otorgar asesoría, capacitación y asistencia técnica para el uso de los sistemas informáticos que los Entes Públicos, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, proporcionarán la información al Sistema Electrónico Estatal.





### Organigrama Específico





**Órgano Administrativo:** Dirección Jurídica.

**Propósito:** Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en los asuntos de su competencia, actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

**Funciones:**

- Supervisar la realización de los proyectos de acuerdos, actas, recomendaciones y demás instrumentos jurídicos para la suscripción y/o aprobación del Sistema Anticorrupción, del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
- Asesorar legalmente al Titular y a los órganos administrativos la Secretaría Ejecutiva.
- Validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que tenga intervención la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitar y comparecer en los asuntos jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral y administrativo, en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, y que permita representar y defender los intereses y el patrimonio del organismo.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se realicen a los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva, por irregularidades e incumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la actualización del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los órganos administrativos que la integran y promover su difusión y correcta aplicación.
- Promover la actualización del marco jurídico disponible en la página web de la Secretaría Ejecutiva.
- Vigilar el seguimiento de los acuerdos y/o resoluciones del Sistema Anticorrupción, del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, las capacitaciones en el ámbito legal a los diversos organismos públicos referente a los sistemas que integran el Sistema Electrónico Estatal.





- Supervisar los informes del seguimiento de las recomendaciones que presente el titular de la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos

**Propósito:** Realizar las actividades y gestiones necesarias para la correcta atención de los asuntos de carácter jurídico y formular los instrumentos jurídicos para la suscripción del titular de la Secretaría Ejecutiva o para su presentación al Sistema Anticorrupción, al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva.

**Funciones:**

- Proyectar las respuestas de las asesorías a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los documentos necesarios en la tramitación de los asuntos jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral, administrativo en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, y que permita representar y defender los intereses y el patrimonio del organismo.
- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los proyectos de acuerdos, actas y demás instrumentos jurídicos para la suscripción y/o aprobación del Sistema Anticorrupción, del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno, de la Comisión Ejecutiva.
- Integrar los procedimientos administrativos que se realicen a los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva, por irregularidades e incumplimiento a sus funciones de acuerdo con la normatividad establecida.
- Organizar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Sistema Anticorrupción, del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Quejas y Recomendaciones

**Propósito:** Realizar los proyectos y dar seguimiento a las recomendaciones en materia de combate a la corrupción del Comité Coordinador.





### Funciones:

- Realizar proyectos de recomendaciones no vinculantes turnadas al Comité Coordinador para su debida aprobación y organizar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que determine el Comité Coordinador al respecto.
- Elaborar informes del seguimiento de las recomendaciones que presente el titular de la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador.
- Gestionar la actualización del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva y de su publicación.
- Organizar la actualización del marco jurídico disponible en la página web de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar querellas o denuncias, por hechos que pudieran constituir delitos en que la Secretaría Ejecutiva tenga el carácter de ofendida.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

### Glosario de Términos

#### A

<b>Acciones:</b>	Actividades que se realizan por medio de los órganos administrativos, para el logro de un propósito o fin.
<b>Actividades:</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o un mismo Órgano Administrativo, como parte de una función asignada.
<b>Administración de Recursos:</b>	Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos encaminados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta el Organismo Público.
<b>Adecuaciones Presupuestarias:</b>	Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura administrativa, funcional-programática y económica, así como a los





calendarios del gasto del presupuesto aprobado.

**Afiliación:** Acto administrativo mediante el cual se inscribe a un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:** Documento que contiene la Programación-Presupuestación del gasto público estatal que se formula con apego a los programas y proyectos que señalen objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución; así también a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo. El presupuesto se presentará por ejercicio fiscal.

**Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario u Órgano Administrativo mediante un instrumento jurídico o administrativo, como el Estatuto Orgánico de la SESAECH.

**Asesorar:** Proporcionar los conocimientos necesarios en una materia específica para la actuación o realización de un propósito.

## C

**Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

**Coordinación:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de uno o varios órganos administrativos o personas que tienen como finalidad





obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

**Cuenta Pública:** Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

**E**

**Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia:** Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Entidad:** Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

**Estados Financieros:** Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.

**Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a un Organismo Público, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**F**

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de la normatividad aplicable.



## G

**Gestionar:** Realizar las diligencias conducentes al logro de una tarea.

## I

**Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo algo.

**Inventario:** Relación ordenada de los activos fijos y de las unidades vehiculares del Organismo Público que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.

## L

**Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

**Lineamientos:** Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.

## M

**Mantenimiento:** Conservación de equipo, para asegurar que éste se encuentre constantemente y por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad y que sea seguro de operar.

**Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas de una organización.

**Manual de Organización:** Documento que describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una organización y señala los puestos y la relación que existe entre ellas, permite mejorar la eficiencia, la ejecución de las atribuciones, evita la duplicidad de funciones, facilita la integración del personal de nuevo ingreso y orienta en la operación y funcionamiento institucional.

**Meta:** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder ¿Cuánto se pretende conseguir?, asimismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que





en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término a medir, ya sea el propósito o resultado final.

**Movimientos Nominales:** Administración de los recursos humanos adscritos al Organismo Público.

O

**Órdenes de Pago:** Formato que se realiza para el pago a un proveedor o prestador de servicio.

**Organismos Públicos del Ejecutivo:** Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.



- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica del Organismo Público y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos administrativos que lo integran.
- Organización:** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de un Organismo Público, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros del mismo.
- P**
- Plan:** Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.
- Presupuesto de Egresos:** Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.
- Proceso:** Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.
- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Programa:** Conjunto de instrucciones ordenadas correctamente que permiten realizar una tarea o trabajo específico.
- Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa,



iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

**Proyecto:** Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir un objetivo específico, en un tiempo determinado.

**Puesto:** Unidad de trabajo específico e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo, Director de General.

R

**Recursos:** Son las personas, los bienes materiales y financieros, con que cuenta y utiliza un Organismo Público para alcanzar sus objetivos.

S

**Sistemas de Información:** Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

U

**Unidad Administrativa:** A las áreas de los órganos públicos encargadas de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

V

**Viabilidad:** Evaluar un determinado requerimiento o evento para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando factores diversos de operatividad, mecanismos de control, etc.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### **Grupo de Trabajo**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas**

### **Coordinación**

**C.P. Ana Isabel Ramón Laguna**

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos**

Enlace y Jefe del Área de Planeación

### **Secretaría de Hacienda**

#### **Asesoría**

**Dra. Karina Sánchez de los Santos**

Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**

Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

**Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez**

Asesora

Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

