

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES	2
OBJETIVO DEL MANUAL	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
ABREVIATURAS.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
I. Secretario Técnico o Secretaria Técnica	9
II. Titular del Órgano Interno de Control	13
a) Jefe/a de Departamento de Investigación y Normatividad	16
b) Jefe/a de Departamento de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial.....	19
III. Direcciones.....	22
1. Director/a de Políticas Públicas.....	22
a) Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas y Planeación	24
b) Jefe/a de Departamento de Riesgos	26
2. Director/a de Vinculación Interinstitucional	28
a) Jefe/a de Departamento de Vinculación y Acuerdos.....	30
3. Director/a de Administración y Finanzas	32
a) Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	35
b) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	37
c) Jefe/a de Departamento de Finanzas y Contabilidad.....	39
d) Titular de la Unidad de Archivo.....	41
4. Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	43
a) Jefe/a de Departamento de Administración de la Plataforma Digital	45
b) Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Software	47
c) Jefe/a de Sistemas y Soporte Técnico	48
5. Director/a Jurídico/a	49



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Procedimientos Legales.....	52
b) Jefe/a de Dictámenes y Asesoría Jurídica	55
IV. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.....	57
HISTORIAL DE REVISIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	58



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo tiene la obligación de contar con un manual de organización con base al artículo 10 y 30 fracción VIII del estatuto orgánico de la SESAEQROO cuya función es el buen desempeño de los servidores públicos para el óptimo funcionamiento y mejores resultados de la entidad, por ello se ha llevado un trabajo conciso en la elaboración de tan importante documento. El manual de organización es un documento técnico normativo y administrativo, que sirve como material de apoyo y guía para el personal de una organización, en el que se expone la estructura organizacional como son: áreas, departamentos y unidades de la entidad pública. En este manual se definen y describen los puestos, las funciones, la autoridad, las responsabilidades, así como las competencias y habilidades que se requiere del personal que trabaja en la entidad, el cual les brindará muchos beneficios para la SESAEQROO ya que ayudará al cumplimiento de sus objetivos además que será de gran ayuda para los servidores públicos, generado mayor eficacia en los resultados, como por ejemplo una mayor coordinación, optimización y, aprovechamiento del tiempo y del recurso humano.



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO), es un órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, al que le provee asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones consagradas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, la Secretaría Ejecutiva es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de Chetumal Quintana Roo. El cual contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, por lo tanto, la legislatura del Estado deberá asignarle año con año el ejercicio suficiente para la realización de sus funciones.

- La entidad pública comenzó con la aprobación de la ley del Sistema Anticorrupción en el año 2017, el cual fue publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo. Inicio de manera formal en el mes de agosto de 2018, quedando instalada para efectos de llevar a cabo su organización y funcionamiento administrativo, generando sus programas de trabajo para la constitución de la misma y realizando todos los trámites administrativos pertinentes para conformarse como una entidad plenamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo tiene como objetivo ser un documento técnico y normativo, que sirva como guía para la entidad y que de manera sencilla y completa se establezcan y describan las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad que los servidores públicos conozcan su ubicación formal en la estructura, el alcance en el desempeño de sus labores así como la importancia que tienen sus actividades y la manera en que estas impactan en el logro de la misión y los objetivos institucionales.

El manual de organización en su calidad de documento administrativo tiene como propósito fundamental:

- Otorgar al servidor público una visión general de sus funciones realizando la descripción de los perfiles de puestos en su conjunto, como la interrelación que se tiene con otras unidades de trabajo como lo son las direcciones y sus departamentos, para la realización de las funciones asignadas.
- Mantener el orden organizacional, así como respetar y cumplir las directrices tanto de objetivos, funciones y procesos de las áreas administrativas del organismo.
- Mejorar la eficiencia de las unidades y direcciones lo que permitirá evitar duplicidad de funciones y actividades de los servidores públicos.
- Incrementar la productividad disminuyendo y/o eliminando errores, demoras o retrabajos.
- Fortalecer la cultura organizacional, orientado a la mejora continua y profesionalización de los servidores públicos.
- Facilitar la rendición de cuentas, transparencia, así como el control interno.
- Servir de consulta para todos los colaboradores, usuarios de los servicios, consultores y partes interesadas.
- Facilitar la incorporación del nuevo personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Con base a la forma en que se encuentra constituido el sistema anticorrupción, cuenta con personalidad jurídica el cual se encuentra registrado en las diferentes instituciones para llevar a cabo tramites, ejercer presupuesto, representar a la secretaría, entre otros, Razón por el cual tienen el siguiente marco jurídico.

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la presente Ley, de acuerdo con el artículo 25.

MISIÓN

Fungir como órgano de apoyo técnico del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones establecidas en el artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

VISIÓN

Ser una institución que contribuya a la consolidación del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y al diseño, promoción, implementación y seguimiento de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos.



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABREVIATURAS

SESAEQROO: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

SAEQROO: Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

SECOES: Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo

ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

SIPRES: Sistema de Integración Programática y Presupuestal

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CPC: Comité de Participación Ciudadana

PAEQROO: Política Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

PI: Programa de Implementación

PBR: Presupuesto basado en Resultados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

I. Órgano de Gobierno.

II. Comisión Ejecutiva.

III. Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

IV. Órgano Interno de Control.

- a) Jefatura de departamento de investigación y normatividad.
- b) Jefatura de departamento de responsabilidades administrativas y control patrimonial.

V. Direcciones.

1. Dirección de Políticas Públicas.

- a) Jefatura de departamento de políticas públicas y planeación.
- b) Jefatura de departamento de riesgos.

2. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

- a) Jefatura de departamento de vinculación y acuerdos.
- b) Jefatura de departamento de capacitación y difusión.

3. Dirección de Administración y Finanzas.

- a) Jefatura de departamento de recursos humanos.
- b) Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios generales.
- c) Jefatura de departamento de finanzas y contabilidad.
- d) Unidad de archivo.

4. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

- a) Jefatura de departamento de administración de la plataforma digital.
- b) Jefatura de departamento de desarrollo de software.
- c) Jefatura de departamento de sistemas y soporte técnico.

5. Dirección Jurídica.

- a) Jefatura de departamento de procedimientos legales.
- b) Jefatura de departamento de dictámenes y asesoría jurídica.

VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

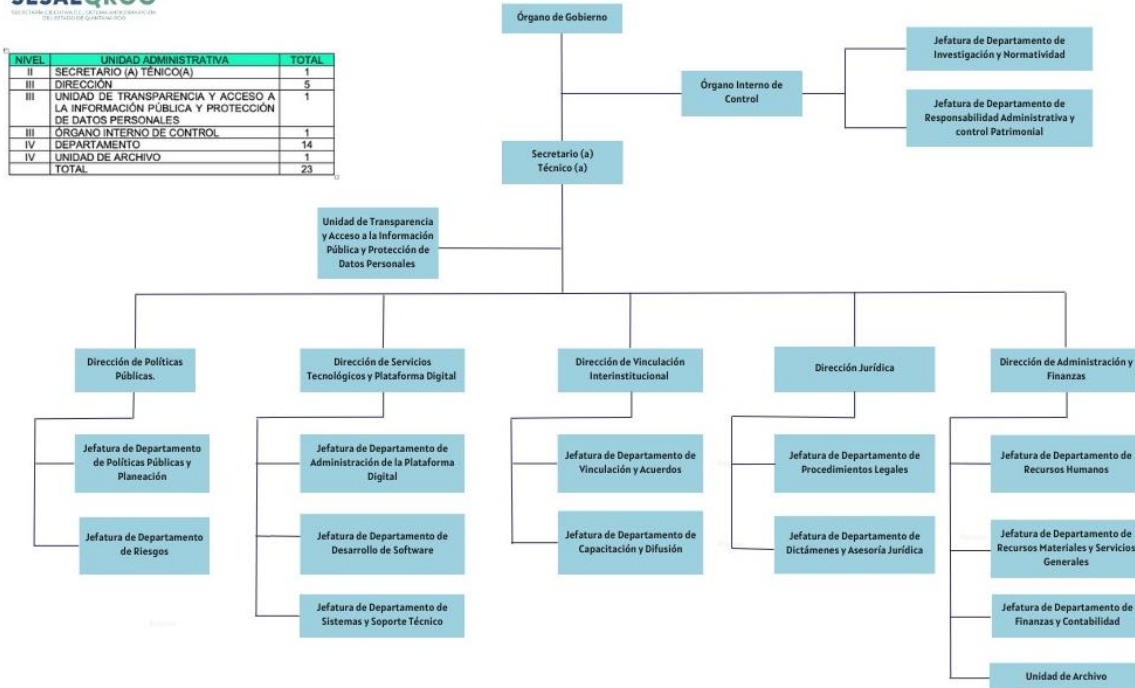
Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, mismas que estarán sujetas a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



Estructura Organica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Secretario Técnico o Secretaria Técnica

Cargo al que reporta	Legislatura del Estado de Quintana Roo	Nivel de Estructura	100
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Trabajo en equipo	1	Liderazgo
2	Visión estratégica	2	Comunicación
3	Innovación	3	Integridad
4	Solución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Planeación, dirección y organización	5	Autonomía
6	Pensamiento crítico- analítico	6	Compromiso ético-social

Facultades
<p>Las facultades del Secretario Técnico o Secretaria Técnica están contenidas en el artículo 29 y 64 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en los artículos 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.</p>

Descripción de funciones
<p>I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>II. Proponer los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;</p> <p>III. Proponer los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV.** Verificar que se establezcan los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII.** Verificar que se establezcan los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Verificar que se establezcan los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno el Informe de la evaluación de gestión;
- X.** Actuar como secretario o secretaria del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XI.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII.** Certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y en su caso, someterlas a la consideración del Comité Coordinador;
- XIV.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción III del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, y una vez aprobadas realizarlas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVI.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XVIII.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XIX.** Verificar la administración de los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XX.** Supervisar que se integren los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XXI.** Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, así como los relacionados con las actas y demás documentos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXII.** Suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines de la Secretaría Ejecutiva con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales cuando no se comprometan recursos económicos y materiales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIII.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIV.** Proveer al Comité de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- XXV.** Verificar que se lleven a cabo, por la unidad administrativa correspondiente, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva, y
- XXVI.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. Titular del Órgano Interno de Control

Cargo al que reporta	Órgano De Gobierno	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Trabajo en equipo	1	Liderazgo
2	Visión estratégica	2	Imparcialidad
3	Innovación	3	Integridad
4	Solución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Planeación, dirección y organización	5	Autonomía
6	Pensamiento crítico- analítico	6	Compromiso ético-social

Facultades
Las facultades de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que están contenidas el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público

Descripción de funciones
<p>I. Recibir, investigar, substanciar y resolver las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>II. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios respectivos, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en este ordenamiento en lo que se refiere a la ejecución de sanciones;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación las normas y criterios de fiscalización, vigilancia, control del uso, manejo y destino de los recursos, así como del desempeño de los órganos y personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Presentar las denuncias por hechos que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades competentes;
- V. Integrar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, haciéndolo del conocimiento de Órgano de Gobierno;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones, metas y objetivos que las áreas a su cargo hayan establecido en su programa anual de trabajo;
- VII. Implementar y evaluar el resultado de las acciones implementadas, conforme al Sistema Estatal Anticorrupción y proponer las modificaciones que resulten procedentes;
- VIII. Verificar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición y enajenación de bienes, así como de servicios, se lleven a cabo de conformidad con las leyes de la materia;
- IX. Coordinar las auditorías del ejercicio del presupuesto y la rendición de la cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- X. Ordenar la práctica de auditorías contempladas en el programa autorizado.
- XI. Validar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- XII. Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus facultades administrativas;
- XIV. Resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV.** Otorgar nombramientos al personal a su mando
- XVI.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII.** Intervenir en los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, delegar esta función a cualquier de los titulares de las áreas del Órgano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora de su control interno, evaluación y el adecuado desarrollo administrativo institucional de las funciones inherentes a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XX.** Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XXI.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y sus respectivos Reglamentos;
- XXII.** Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Departamento de Investigación y Normatividad

Cargo al que reporta	Titular del Órgano Interno de Control	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Resolución de problemas	1	Análisis numérico
2	Habilidades organizativas	2	Adaptabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Capacidad de negociación
4	Planificación	4	Integridad
5	Pensamiento creativo	5	Decisión
6	Orientación a resultados	6	Responsabilidad

Descripción de funciones
<p>I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los términos de la Ley General, ejerciendo todas las atribuciones que para esta figura le confiere;</p> <p>II. Elaborar el proyecto de resolución sobre la responsabilidad administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, por faltas administrativas no graves;</p> <p>III. Solicitar información a las direcciones, unidades, departamentos y demás áreas de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>IV. Contestar las solicitudes de los diferentes órganos de la Secretaría Ejecutiva en los asuntos de naturaleza jurídica y responsabilidades administrativas;</p> <p>V. Elaborar el informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;</p> <p>VI. Suscribir los documentos de trámite en ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, así como aquellos trámites legales urgentes por razón de términos;</p> <p>VII. Analizar y opinar sobre asuntos jurídicos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII.** Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, mecanismos de prevención y emitir instrumentos que orienten el ejercicio ético del servicio público del personal de la Secretaría Ejecutiva en materia de responsabilidad administrativa, situación patrimonial y de fomento de la cultura de la legalidad;
- IX.** Previa designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados que ejecute conforme a la legislación aplicable a la materia;
- X.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores de la Secretaría Ejecutiva, previa designación de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XI.** Recibir, revisar, inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la Ley General;
- XII.** Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, expidiendo la certificación correspondiente;
- XIII.** Elaborar el requerimiento de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva si éstos estuvieren obligados a presentarla;
- XIV.** Resguardar la información recabada en las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV.** Realizar las investigaciones y requerimientos, en su caso, ante cualquier instancia pública o particular, la información que se requiera para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI.** Turnar a la Dirección de Investigación y Normatividad del Órgano Interno de Control, para su investigación, si de la información recaba de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, se deriven hechos irregulares que pudieran consistir en responsabilidades administrativas;
- XVII.** Elaborar las denuncias que se interpongan ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XIX.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Departamento de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial

Cargo al que reporta	Titular del Órgano Interno de Control	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Resolución de problemas	1	Integridad
2	Habilidades organizativas	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Adaptabilidad
4	Planificación	4	Capacidad de negociación
		5	Análisis de problemas

Descripción de funciones	
I.	Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley General, ejerciendo todas las atribuciones que esta figura le confiere;
II.	Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias generadas respecto a la actuación del personal de la Secretaría Ejecutiva, llevando el registro correspondiente y procurando la accesibilidad y diversidad de mecanismos de recepción;
III.	Integrar los expedientes derivados de las denuncias por actos u omisiones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por la persona titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
IV.	Establecer instrumentos y criterios de accesibilidad al público, para la presentación de quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General;
V.	Investigar los casos de posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que sean turnados por la Auditoría Superior del Estado, así como por otras Entidades;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI.** Investigar los actos u omisiones, derivados de los dictámenes de auditoría por irregularidades o conductas ilícitas realizadas por los responsables del control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Realizar la calificación de las faltas administrativas, en los términos de la Ley General;
- VIII.** Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General;
- IX.** Turnar a la Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial, los expedientes e informes de presuntas responsabilidades administrativas derivados de las investigaciones que se hayan practicado para la substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves;
- X.** Compilar y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia del Órgano Interno de Control y de la Secretaría Ejecutiva;
- XI.** Instruir, substanciar y resolver en términos de lo dispuesto en las leyes en materia de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o de obra pública y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares derivados de los procesos de licitación correspondientes, así como practicar de oficio las investigaciones por actos u omisiones del personal de la Secretaría Ejecutiva en estas materias, y en su caso, dictar o recomendar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público, imponiendo las sanciones que procedan;
- XII.** Instruir, substanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos de inhabilitación de contratistas o proveedores, según sea el caso cuando estos hayan infringido lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, así como imponer las sanciones que la ley aplicable en la materia disponga;
- XIII.** Analizar y opinar sobre asuntos jurídicos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV.** Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, convenios, contratos y cualquier otro instrumento legal o administrativo que sean competencia y normen las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control;
- XV.** Fungir como parte en el procedimiento respecto de los asuntos instruidos en el Órgano Interno de Control, que se remitan para resolución de dicha Secretaría Ejecutiva, e interponga los recursos que corresponda en contra de las resoluciones que se dicten según sea el caso;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XVII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. Direcciones

1. Director/a de Políticas Públicas

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Trabajo en equipo	1	Liderazgo
2	Visión estratégica	2	Imparcialidad
3	Planeación	3	Integridad
4	Solución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Dirección y organización	5	Autonomía
6	Estadísticas y análisis técnico	6	Compromiso ético-social
7	Pensamiento crítico- analítico	7	Empatía

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la dirección de Políticas Públicas están contenidas en el artículo 36 y 37 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones
<p>I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las propuestas que emita la Comisión Ejecutiva;</p> <p>II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;</p> <p>III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV.** 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 que le solicite el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica;
- V.** Proveer a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.** Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, al Comité Coordinador;
- VIII.** Integrar las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva con base a los lineamientos del presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente, y
- IX.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas y Planeación

Cargo al que reporta	Director/a de Políticas Públicas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Resolución de problemas	1	Integridad
2	Habilidades organizativas	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Adaptabilidad
4	Planificación	4	Capacidad de negociación
5	Visión prospectiva	5	Análisis de problemas
6	Estadística y análisis estadístico	6	Empatía
7	Análisis de tendencias	7	Compromiso
8	Habilidades metodológicas		
9	Capacidad diagnóstica		
10	Redacción y ortografía		
11	Administración del tiempo		

Descripción de funciones	
I.	Diseñar y proponer al director, anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que deriven de acuerdos de la Comisión Ejecutiva.
II.	Proponer insumos técnicos al director, con los cuales permita atender en tiempo y forma los proyectos en los plazos establecidos en el PI de la PAEQROO
III.	Colaborar en el diseño de propuestas para las evaluaciones de las políticas integrales que aprueba el Comité Coordinador.
IV.	Diseñar y proponer mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores de resultados, desempeño y gestión de la PAEQROO y del PI.
V.	Informar al director de los avances en los indicadores del PI y de la PAEQROO.
VI.	Participar en el diseño de propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII.** Diseño y retroalimentación del Micrositio PAEQROO en la página institucional de la SESAEQROO y proponer medidas para su mejora.
- VIII.** Informar al director/a el seguimiento y acuerdos de la agenda regional y nacional de Políticas Públicas
- IX.** Proponer al director/a matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva con base a los lineamientos del presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente,
- X.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Departamento de Riesgos

Cargo al que reporta	Director/a de Políticas Públicas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Resolución de problemas	1	Análisis numérico
2	Habilidades organizativas	2	Adaptabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Capacidad de negociación
4	Administración del tiempo	4	Compromiso
5	Administración de riesgos	5	Integridad
6	Pensamiento crítico	6	Decisión
7	Orientación a resultados	7	Responsabilidad

Descripción de funciones	
I.	Analizar e informar al director los contextos internos y externos a nivel estratégico, organizacional, cultural y social, entre otros factores, en los cuales tendrá lugar el desarrollo de los procesos institucionales y que, podrían impactar en la gestión de los riesgos.
II.	Identificar las distintas formas en las que los hechos de corrupción podrían afectar el logro de la misión y los objetivos de la organización.
III.	Evaluar los riesgos en términos de consecuencia y probabilidad, real o potencial, en el contexto organizacional existente
IV.	Desarrollar e implementar estrategias y planes de acción específicos, de costo-beneficio adecuado, para prevenir o mitigar el impacto de los riesgos significativos detectados.
V.	Monitorear periódicamente el desempeño del sistema de administración de riesgos y procurar la detección de cambios que pudieran afectar la efectividad de los controles implementados.
VI.	Comunicar, consultar y acordar con el director, según resulte apropiado en cada etapa del proceso de administración de riesgos, de manera que cada área de la institución sea consciente de sus responsabilidades y de las consecuencias de sus actos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII.** Informar al director/a el seguimiento y acuerdos de la agenda regional y nacional del area de Riesgos.
- VIII.** Coadyuvar con el departamento de Políticas Públicas y Planeación en la creación de propuestas de matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva con base a los lineamientos del presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente
- IX.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Director/a de Vinculación Interinstitucional

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Análisis e interpretación de información	1	Responsabilidad
2	Proactividad	2	Liderazgo
3	Negociación	3	Toma de decisiones
4	Relaciones humanas	4	Trabajo en equipo
5	Solución a problemas	5	Comunicación
6	Técnicas administrativas	6	Coordinar

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la dirección de Políticas Públicas están contenidas en el artículo 36 y 38 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público

Descripción de funciones
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de acuerdos, convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción; II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas; III. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV.** Llevar a cabo el monitoreo legislativo, tanto en el ámbito nacional como local, con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción;
- V.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- VI.** Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII.** Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
- VIII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Departamento de Vinculación y Acuerdos

Cargo al que reporta	Director/a de Vinculación y Acuerdos	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Comunicación efectiva	1	Honesto
2	Orientación a resultados	2	Proactivo
3	Trabajo en Equipo	3	Empático
4	Actitud de servicio	4	Organizado
5	Liderazgo	5	Responsable
6	Toma de decisiones	6	Coordinar
7	Destreza en el manejo de software		Flexible

Descripción de funciones	
I.	Establecer y asegurar vínculos de comunicación con los Entes Públicos a nivel estatal y municipal, para el fortalecimiento de las acciones en materia de prevención y combate a la corrupción.
II.	Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleven a cabo los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
III.	Dar seguimiento a la celebración de acuerdos, convenios, estrategias y mecanismos de colaboración, que se establezcan entre las instancias e instituciones que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción.
IV.	Comunicar a los entes públicos estatales y municipales los eventos institucionales que organice la SESA EQROO, en colaboración con instituciones públicas e integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado.
V.	Gestionar los trámites que deriven de solicitudes de apoyo o colaboración por parte de los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado, así como del Sistema Nacional Anticorrupción.
VI.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Departamento de Capacitación y Difusión

Cargo al que reporta	Director/a de Vinculación y Acuerdos	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Facilidad de palabra	1	Honestidad
2	Trato al público	2	Responsable
3	Destreza en el manejo de software	3	Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas
5	Capacidad de planeación	5	Empatía
6	Trabajo en equipo y cooperación	6	Paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y público en general

Descripción de funciones	
I.	Administrar el material promocional e informativo que generen las áreas de la SESAEQROO para su difusión, que garantice el fortalecimiento de la imagen institucional; así como el material que se recibe de otras entidades u organizaciones.
II.	Diseñar y promover programas de capacitación, seminarios, foros, conferencias, entre otros, destinados a difundir y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos en materia de prevención y combate a la corrupción.
III.	Organizar y coordinar la cobertura de eventos institucionales que organice la SESAEQROO en colaboración con instituciones públicas e integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado.
IV.	Apoyar en el diseño de materiales digitales para la realización de eventos institucionales.
V.	Monitorear los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos; destacando la información de la SESAEQROO o de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
VI.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Director/a de Administración y Finanzas

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Gestión administrativa	1	Comunicación
2	Gestión de proyectos	2	Liderazgo
3	Aprendizaje autónomo	3	Integridad
4	Pensamiento analítico	4	Ética
5	Estratega	5	Orientación a resultados
6	Gestión de talento humano	6	Flexibilidad

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la dirección de Administración y Finanzas están contenidas en el artículo 36 y 39 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones
<ul style="list-style-type: none"> I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad; III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales; V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI.** Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XI.** Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XII.** Coordinar e integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Proponer al Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV.** Establecer, supervisar y evaluar el programa Interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XVII.** Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos

Cargo al que reporta	Director/a de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación y organización	1	Trabajo en equipo
2	Interpretación normativa	2	Capacidad de delegar
3	Trabajo bajo presión	3	Adaptabilidad
4	Gestión del tiempo	4	Seguimiento
5	Orientación a resultados de calidad	5	Resolución no violenta de conflictos
6	Inteligencia emocional	6	Iniciativa

Descripción de funciones	
I.	Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias, ejecutar los movimientos nominales de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y dar seguimiento para que el pago se realice en tiempo al personal de la SESAEQROO.
II.	Revisar incidencias, elaborar sanciones y terminación de la relación laboral del personal de la SESAEQROO, de conformidad a lo previsto en las disposiciones laborales en la materia.
III.	Tramitar y ejercer ante el ISSSTE los pagos correspondientes y movimientos de personal tales como altas, licencias y bajas.
IV.	Requerir, recibir, integrar y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría con la documentación correspondiente.
V.	Calcular y gestionar finiquitos y liquidaciones del personal que cause baja para su pago oportuno ante las instancias correspondientes. (SEFIPLAN).
VI.	Integrar el anteproyecto anual del presupuesto y estructura programática del capítulo 1000 (servicios personales SEFIPLAN).
VII.	Recopilar e integrar la documentación para el proceso de contratación y la elaboración de nombramientos del personal de la SESAEQROO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII.** Promover acciones orientadas a la capacitación y mejoras continuas para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- IX.** Dar cumplimiento a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- X.** Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y del área a su cargo.
- XI.** Coadyuvar con la dirección administrativa la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la secretaria ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII.** Contribuir con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad en la materia. (carga de fracciones de la PNT).
- XIII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de la información solicitada en materia de Recursos Humanos. (Solicitudes de Transparencia).
- XIV.** Preservar la documentación comprobatoria en materia de auditorías para su presentación.
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende la/el secretario (a) y del él o (la) director (a) Administrativo y de finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cargo al que reporta	Director/a de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación y organización	1	Capacidad de delegar
2	Habilidad Matemática	2	Autonomía
3	Integridad	3	Liderazgo
4	Iniciativa	4	Seguimiento
5	Compromiso Ético-social	5	Imparcialidad
6	Trabajo en Equipo	6	Responsabilidad

Descripción de funciones	
I.	Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la secretaría.
II.	Recepcionar las solicitudes de bienes o servicios de las diferentes áreas.
III.	Analizar la solicitud para determinar el procedimiento de adquisición o contratación del servicio.
IV.	Realizar cotizaciones en el caso de adjudicación directa.
V.	Realizar los procedimientos administrativos en caso de ser invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública.
VI.	Organizar las sesiones del comité de adquisiciones para la evaluación y posteriormente la determinación del posible ganador.
VII.	Coordinar con el área jurídica el contrato respectivo.
VIII.	Coordinar con el área solicitante la inspección de la compra o el servicio que éste sea apegado a las bases.
IX.	Recopilar y evaluar las evidencias del bien o servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X.** Recopilar la documentación que acredite que se ha concluido satisfactoriamente el servicio, por el área requirente para liquidar el contrato.
- XI.** Controlar los bienes materiales de la Secretaría (resguardo, custodia, almacenaje y/o baja).
- XII.** Conservar en condiciones óptimas las instalaciones de la Secretaría, así como los bienes muebles.
- XIII.** Realizar el Programa Anual de Protección Civil
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende la/el secretario (a) y del él o (la) director (a) Administrativo y de finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Jefe/a de Departamento de Finanzas y Contabilidad

Cargo al que reporta	Director/a de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Conocimiento	1	Liderazgo
2	Comprensión	2	Imparcialidad
3	Análisis	3	Integridad
4	Planeación y Organización	4	Responsabilidad
5	Habilidad Matemática	5	Autonomía
6	Trabajo en Equipo	6	Compromiso Ético-social

Descripción de funciones	
I.	Administrar los recursos financieros asignados a la SESAEQROO de manera eficaz y eficiente, aplicando las políticas sobre el manejo y control del gasto con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia.
II.	Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable.
III.	Elaborar la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
IV.	Elaborar la Cuenta Pública ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
V.	Supervisar y dar seguimiento las auditorías realizadas a la Secretaría, así como coordinar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por la ASEQROO.
VI.	Supervisar y dar seguimiento las auditorías realizadas a la Secretaría, así como coordinar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por el Despacho Externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII.** Supervisar y dar seguimiento las auditorías realizadas a la Secretaría, así como coordinar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por la ASF.
- VIII.** Supervisar y dar seguimiento las auditorías realizadas a la Secretaría, así como coordinar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control.
- IX.** Presentar los informes financieros y presupuestales de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- X.** Programar y Revisar los pagos de impuestos correspondientes a la Secretaría.
- XI.** Integrar la estructura presupuestal y programática de la SESAEQROO para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando al análisis y estructura de los proyectos de impacto.
- XII.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con los lineamientos y demás disposiciones aplicables, a través de la integración y rendición de informes presupuestales, así como los de acerca del cumplimiento de los indicadores de desempeño y sus metas programáticas a efecto de determinar el impacto de los resultados.
- XIII.** Dar cumplimiento a la elaboración de las fracciones de transparencia, así como del seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia aplicables a sus funciones.
- XIV.** Dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia aplicables a sus funciones.
- XV.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Titular de la Unidad de Archivo

Cargo al que reporta	Director/a de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación y organización	1	Integridad
2	Responsabilidad en el trabajo.	2	Responsabilidad
3	Comprensión	3	Imparcialidad
4	Análisis	4	Integridad
5	Organización del trabajo.	5	Discreción

Descripción de funciones	
I.	Establecer un sistema Institucional de Archivo para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
II.	Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
III.	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
IV.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera.
V.	Elaborar y someter a consideración del titular o a quien este designe, el programa anual de archivos (PADA).
VI.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
VII.	Brindar a las áreas o unidades administrativas, asesoría técnica para la operación de los archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Liderazgo	2	Comunicación
3	Flexibilidad	3	Toma de decisiones
4	Capaz de dar información compleja de un modo directo	4	Análisis e interpretación de información
5	Planifica futuros sistemas y políticas de TIC.	5	Creatividad e innovación
6	Gestión presupuestaria: costos y riesgos	6	Capacidad de negociación y persuasión

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital están contenidas en el artículo 36 y 40 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones
<p>I. Proponer al Secretario Técnico o la Secretaria Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Sistema Nacional y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, así como su interacción con el Sistema Nacional;
- V. Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;
- X. Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional;
- XI. Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría Ejecutiva, y
- XIII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Departamento de Administración de la Plataforma Digital

Cargo al que reporta	Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Innovación	1	Iniciativa
2	Orientación hacia la calidad	2	Trabajo en equipo
3	Análisis	3	Visión estratégica
4	Orientación de resultados de calidad	4	Negociación
5	Reuniones efectivas	5	Orientación a resultados
6	Responsabilidad	6	Liderazgo

Descripción de funciones	
I.	Establecer el procedimiento de interconexión con los entes públicos proveedores de información de los subsistemas que integran el Sistema Local de Información bajo los estándares emitidos por la Plataforma Digital Nacional.
II.	Interoperar los subsistemas incorporados al Sistema Local de Información con la Plataforma Digital Nacional.
III.	Supervisar el funcionamiento de la interconexión de los entes públicos conectados al Sistema Local de Información.
IV.	Difundir herramientas de software o mecanismos automatizados para el intercambio de información con la Plataforma Digital Nacional.
V.	Analizar las tecnologías difundidas por la Plataforma Digital Nacional para su adopción a nivel institucional o municipal.
VI.	Vigilar que los sistemas de información institucionales implementados estén actualizados a los nuevos cambios tecnológicos.
VII.	Coadyuvar con las unidades administrativas para determinar los instrumentos tecnológicos de evaluación de resultados.



Sistema
Anticorrupción
del Estado de Quintana Roo



SESAEQROO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII.** Proponer políticas en materia de Plataformas Digitales que coadyuven a la mejora del Sistema Estatal Anticorrupción.
- IX.** Difundir las mejores prácticas tecnológicas implementados en otras entidades en combate a la corrupción a través de la Plataforma Digital Nacional.
- X.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Software

Cargo al que reporta	Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Conocimientos metodológicos de desarrollo de software	1	Conocimiento de análisis y diseño de bases de datos
2	Analítico	2	Liderazgo
3	Manejo de lenguajes de programación orientado a las necesidades de los proyectos	3	Conocimientos de ambientes de desarrollo
4	Responsable	4	Comprometido
5	Trabajo en equipo	5	Organizado
6	Planeación, dirección y organización	6	Creativo e Innovador
7	Trabajo bajo presión	7	Íntegro
8	Orientado a resultados	8	Negociador

Descripción de funciones	
I.	Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de los sistemas informáticos.
II.	Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de desarrollo de los sistemas informáticos.
III.	Desarrollar herramientas de software o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información e interoperabilidad.
IV.	Transferir los sistemas desarrollados para su implementación, soporte y capacitación.
V.	Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Jefe/a de Sistemas y Soporte Técnico

Cargo al que reporta	Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Orientación a Resultados	1	Liderazgo
2	Trabajo en equipo	2	Adaptabilidad
3	Planeación y Organización	3	Responsabilidad
4	Innovación	4	Integridad
5	Trabajo Bajo Presión	5	Comunicación
6	Análisis	6	Mejora continua

Descripción de funciones	
I.	Instalar, supervisar y mantener la red de video, voz y datos de la SESAEQROO.
II.	Proponer la adquisición de equipos, sistemas operativos y tecnologías necesarias para uso al interior institución.
III.	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.
IV.	Gestionar el control del inventario del equipamiento informático.
V.	Administrar la infraestructura del centro de datos.
VI.	Establecer mecanismos de respaldos de información.
VII.	Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Director/a Jurídico/a

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Resolución de conflictos	1	Compromiso ético
2	Organización, planificación y control	2	Comunicación
3	Innovación	3	Liderazgo
4	Aprendizaje autónomo	4	Tenacidad
5	Iniciativa y proactividad	5	Discreción
6	Análisis y toma de decisiones	6	Orientación a resultados

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la Dirección jurídica están contenidas en el artículo 36 y 41 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones
<p>I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones;</p> <p>II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;</p> <p>III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV.** Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V.** Someter a consideración del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII.** Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI.** Coordinarse con la dirección administrativa a efecto que se realicen las publicaciones de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica;
- XII.** Coadyuvar con el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica en las funciones que le corresponden como secretario o secretaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII.** Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV.** Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVI.** Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y
- XVII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Jefe/a de Procedimientos Legales

Cargo al que reporta	Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Capacidad analítica y crítica.	1	Propositiva.
2	Organización, planificación y control.	2	Facilidad en expresión oral y escrita.
3	Liderazgo.	3	Excelente ortografía.
4	Comunicación verbal.	4	Orden y disciplina.
5	Manejo de herramientas de comunicación.	5	Capacidad de actuar en forma autodirigida.
6	Manejo de competencia tecnológica.	6	Discurso público.

Descripción de funciones	
I.	Coadyuvar en el trámite respectivo, a fin de poner a consideración del Secretario Técnico los proyectos relativos a los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
II.	Acordar, elaborar y poner a consideración del superior jerárquico, todos los insumos técnicos y documentales que le indique el propio Secretario Técnico, a efecto de llevar a cabo las sesiones del Órgano de Gobierno, el Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva.
III.	Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración de las propuestas de calendarios de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano de Gobierno de la Secretaría y Comisión Ejecutiva, convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren.
IV.	Llevar un registro y resguardo de los calendarios de las sesiones, convocatorias, órdenes del día y anexos de las sesiones que celebre el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones de la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V.** Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico inmediato los proyectos de acuerdos que tomen en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano de Gobierno de la Secretaría y Comisión Ejecutiva, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones de la materia.
- VI.** Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en la certificación de los acuerdos que se emitan en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano de Gobierno de la Secretaría y Comisión Ejecutiva.
- VII.** Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico inmediato los instrumentos jurídicos que se acuerde generar en el seno de las sesiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva, en términos de las disposiciones correspondientes, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones de la materia.
- VIII.** Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto señale el superior jerárquico.
- IX.** Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la ejecución y seguimiento a los instrumentos jurídicos elaborados por acuerdos al interior del seno del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno o la Comisión Ejecutiva.
- X.** Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- XI.** Realizar los requerimientos a las y los servidores públicos de la Secretaría, la documentación e información que se necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- XII.** Actualizar tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con los documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo con las leyes de la materia.
- XIII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por razón de competencia, por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV.** Realizar las gestiones que estime necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
- XV.** 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.
- XVI.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Jefe/a de Dictámenes y Asesoría Jurídica

Cargo al que reporta	Director/a de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Nivel de Estructura	300
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Capacidad analítica y crítica.	1	Propositiva.
2	Organización, planificación y control.	2	Facilidad en expresión oral y escrita.
3	Liderazgo.	3	Excelente ortografía.
4	Comunicación verbal.	4	Orden y disciplina.
5	Manejo de competencia tecnológica.	5	Capacidad de actuar en forma autodirigida.

Descripción de funciones	
I.	Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
II.	Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
III.	Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato.
IV.	Orientar y coadyuvar en la elaboración de los lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que se pretenda poner a consideración del Secretario Técnico.
V.	Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en la elaboración o revisión de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales o cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevando un registro y resguardo de un tanto de los mismo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI.** Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la compilación y difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- VII.** Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en la emisión de opinión de los aspectos jurídicos respecto a proyectos de contratos y convenios específicos que remita la Dirección de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable.
- VIII.** Participar y asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, por indicaciones del superior jerárquico inmediato.
- IX.** Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten, sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica, por indicaciones del superior jerárquico inmediato.
- X.** Actualizar tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con los documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo con las leyes de la materia.
- XI.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por razón de competencia, por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- XII.** Realizar las gestiones que estime necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
- XIII.** 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.
- XIV.** Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Cargo al que reporta	Secretario/a Técnico/a	Nivel de Estructura	200
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas:		Conductuales:	
1	Trabajo en equipo y cooperación	1	Profesionalismo
2	Confidencialidad	2	Imparcialidad
3	Responsabilidad y compromiso en el servicio	3	Conocimiento en tecnología e innovación
4	Habilidad de comunicación	4	Responsabilidad
5	Planeación y organización	5	Compromiso
6	Toma de decisiones	6	Proactivo

Facultades
Las facultades de la persona Titular de la Dirección jurídica están contenidas en el artículo 36 y 42 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones
<p>I. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las funciones señaladas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <p>II. Artículos 64, 66 y 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;</p> <p>III. En materia de protección de datos personales tendrá las funciones previstas en el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y</p> <p>IV. El artículo 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;</p> <p>V. Y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Elaborado Por
1	Noviembre 2022	Se crea el Manual de Organización conforme al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Lic. Rubí Lorena Constantino Herrera
2	Noviembre 2023	Se actualiza el presente Manual de Organización de acuerdo a la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2023, celebrada el día 25 de Octubre del mismo año, donde aprobó la expedición del Estatuto Orgánico.	Lic. Rubí Lorena Constantino Herrera

AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL



MTRA. ALMA GABRIELA ARROYO ANGULO
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Vo. Bo.



MTRO. FREDIE EDMUNDO GÓMEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS