



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXII 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 03 de septiembre de 2021.

No. 107

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 667 del H. Congreso del Estado.- Que reforma los artículos 11, 15 y 145 de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.

Decreto Número 668 del H. Congreso del Estado.- Que adiciona la Fracción III Bis, al artículo 14 de la Ley de Cultura del Estado de Sinaloa.

3 - 9

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA
Avances Financieros, relativos al Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre de 2020.

Avances Financieros, relativos al Primer y Segundo Trimestre de 2021.

10 - 78

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 206 del H. Congreso del Estado.- Se elige como Presidente Municipal Sustituto de Ahome, Sinaloa, al Mtro. Juan Francisco Fierro Gaxiola, quien deberá ejercer dicho cargo a partir de que rinda su toma de protesta ante esta soberanía hasta el día que culmine el periodo del ejercicio constitucional de periodo correspondiente a los actuales integrantes del H. Ayuntamiento de Ahome.

Decreto Número 670 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, ABRE hoy jueves veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, su Décimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional.

Decreto Número 675 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, CLAUSURA hoy jueves veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, su Décimo Primer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional.

79 - 82

(Continúa Índice Pág. 2)

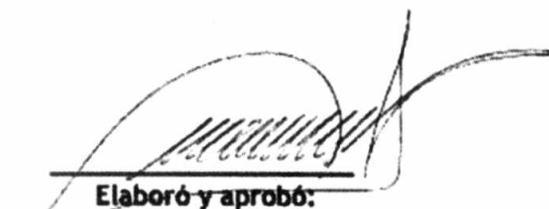
**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

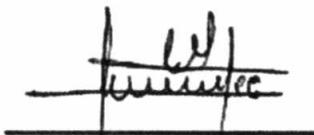


SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y
MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
SINALOA**

Culiacán, Sinaloa; 28 junio de 2021.


Elaboró y aprobó:
Mtro. Francisco Javier Lizarraga Valdez.
Secretario Técnico
de la SESEA Sinaloa


Validó:
Lic. Timoteo Cárdenas Medina
Subsecretario de Desarrollo
Administrativo



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
CAPÍTULO II	8
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
CAPÍTULO III.....	9
ATRIBUCIONES	9
CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL	10
CAPÍTULO V	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	11
CAPÍTULO VI	13
OBJETIVOS Y FACULTADES.....	13
1.0 ÓRGANO DE GOBIERNO.....	13
2.0 COMISIÓN EJECUTIVA	15
3.0 ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	16
4.0 SECRETARIO TECNICO	17
4.0.1 DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO.....	20
4.0.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	22
4.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	24
4.0.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	24
4.0.2.3 DEPARTAMENTO DE ENLACES CON SISTEMAS MUNICIPALES	25
4.0.2.4 DEPARTAMENTO REPRESENTANTE EN ZONA NORTE	26
4.0.2.5 DEPARTAMENTO REPRESENTANTE EN ZONA SUR.....	27
4.0.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	29
4.0.3.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	32
4.0.3.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	33
4.0.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	33
4.0.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.....	35
4.0.4 DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	37
4.0.4.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	39
4.0.4.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS NORMATIVOS	40
4.1 UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA	42
4.1.1 DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE RIESGOS	43
4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SONDEOS Y ANÁLISIS.....	46
4.1.2 DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	48
4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INDICADORES	50



4.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTATAL .	52
4.2.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO E INFRAESTRUCTURA.....	54
4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	56
4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD	57
4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y ANIMACIÓN	58
4.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	60
.....	60
4.3.1 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	63

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el los artículos 10, 11, 28, fracción IX, 43 fracción VIII, y 45 fracción XIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado Sinaloa.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Que el artículo 29 de la referida Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva tendrá la atribución indelegable para expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren al organismo.

Que en ese sentido los artículos 15, párrafo segundo y 59, fracción VII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, establecen dentro de las facultades indelegables del Órgano de Gobierno, la de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal del Estado de Sinaloa, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren a dicho organismo, mismo que contiene así como aprobar la estructura básica de la organización del organismo y las modificaciones que procedan a la misma, siguiendo el procedimiento y de conformidad con lo establecido por la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y su Reglamento.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, esta dependencia, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Dirección de Administración y finanzas, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

Misión

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 109 Bis D de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Visión

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuya desde su ámbito de competencia a la consolidación del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, y establecer en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización, control de recursos públicos, así como el establecer, articular y evaluar la política en la materia.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

El 17 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 035, el Decreto Número 96, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en materia anticorrupción, mediante el cual se adicionó, entre otros, el Capítulo IX denominado "Del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción" al Título IV, con el artículo 109 Bis D, instituyéndose así el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, como instancia de coordinación entre las autoridades competentes del Gobierno Estatal y Municipal en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

El 16 de junio de 2017, por Decreto Número 152, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 077, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Culiacán, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

El día 11 de diciembre de 2018, aprobó y expidió mediante Acuerdo/OG/004/2018, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa; derivado de que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada acordó la Publicación.

Con el fin de legitimar y formalizar las atribuciones y la estructura de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa., se crea como tal, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, con fecha 19 diciembre del 2018, publicado en “El Periódico Oficial El Estado de Sinaloa”, compuesto por 55 artículos básicos y 2 transitorios, fortaleciendo así una estructura orgánica que privilegie la eficacia, la eficiencia y la efectividad en cada una de sus acciones y que facilite la alineación de programas y actividades con los objetivos estratégicos; por ello, para el despacho de las atribuciones, ésta estructura se conforma de las siguientes unidades administrativas:

ÓRGANO DE GOBIERNO

COMISIÓN EJECUTIVA

A. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

B. SECRETARIO TÉCNICO

- I. Dirección de Apoyo Operativo
- II. Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación
- III. Dirección de Administración y Finanzas
- IV. Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos

C. UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA.

- I. Dirección de Detección de Riesgos
- II. Dirección de Política Pública

D. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTATAL.

- III. Dirección de Análisis, Diseño e Infraestructura

E. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

- I. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Con fecha 28 de junio de 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria del 2019, el órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, aprobó el ACUERDO/OG/SESEA/006/2019, modificando el contenido del artículo 21, primer párrafo del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, acordándose además su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, instruyendo para tal efecto al Secretario Técnico y Secretario del órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado Sinaloa
- Acuerdo por el que se reforma el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

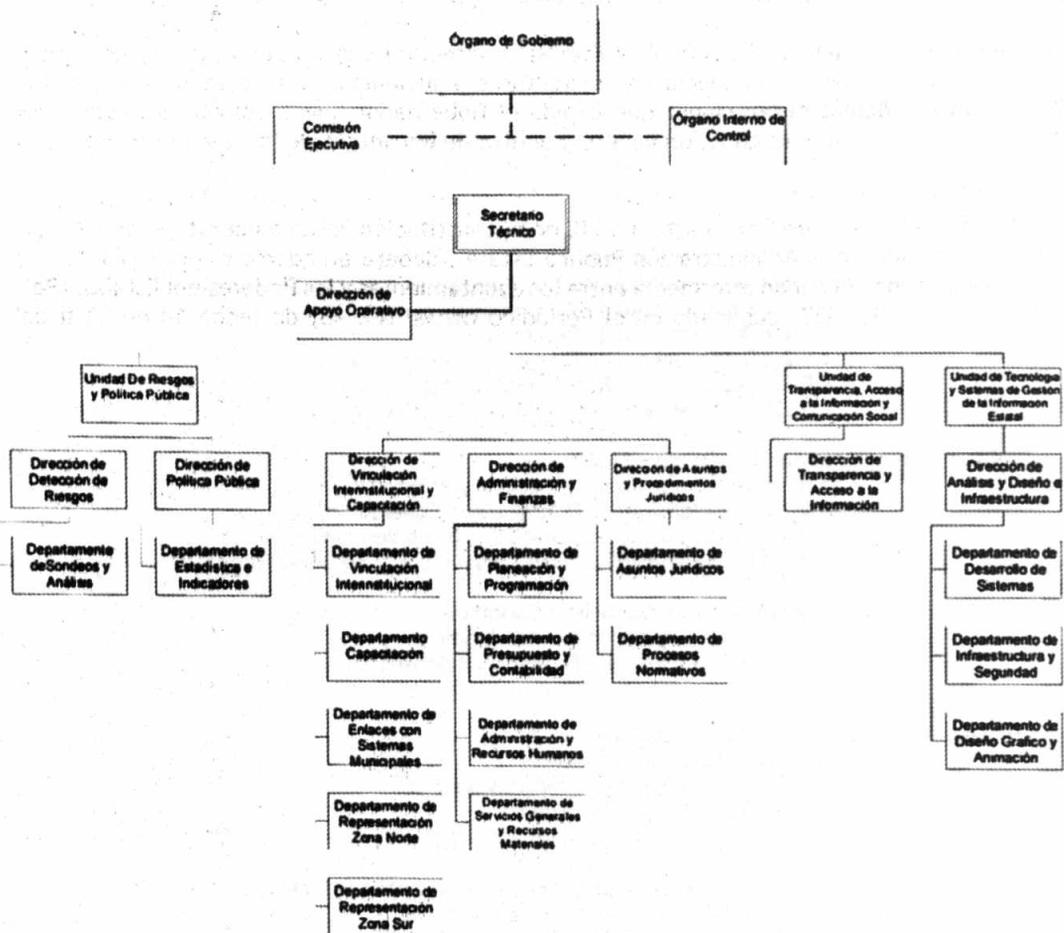
CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.-. La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. Según Decreto No. 337, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 14 de abril del 2000).

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Fecha de emisión:
28 de junio de 2021

Revisión:
01

Página
10 de 163

CAPÍTULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0. ÓRGANO DE GOBIERNO

2.0. COMISIÓN EJECUTIVA

3.0. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

4.0. SECRETARIO TÉCNICO

4.0.1 Dirección de Apoyo Operativo

4.0.2 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación

4.0.2.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional

4.0.2.2 Departamento de Capacitación

4.0.2.3 Departamento de Enlaces con sistemas Municipales

4.0.2.4 Departamento Representante en Zona Norte

4.0.2.5 Departamento Representante en Zona Sur

4.0.3 Dirección de Administración y Finanzas

4.0.3.1 Departamento de Planeación y Programación

4.0.3.2 Departamento de Presupuesto y Contabilidad

4.0.3.3 Departamento de Administración de Recursos Humanos

4.0.3.4 Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

4.0.4 Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos

4.0.4.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

4.0.4.2 Departamento de Procesos Normativos

4.1 UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA.

4.1.1 Dirección de Detección de Riesgos

4.1.1.1 Departamento de Sondeos y Análisis

4.1.2 Dirección de Política Pública

4.1.2.1 Departamento de Estadísticas e Indicadores

4.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTATAL.

4.2.1 Dirección de Análisis, Diseño e Infraestructura

4.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas

4.2.1.2 Departamento de Infraestructura y Seguridad

4.2.1.3 Departamento de Diseño Gráfico y animación

4.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

4.3.1 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Al frente de cada una de las Unidades existirá un titular que será denominado Titular de Unidad y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan de los Directores y los Jefes de Departamento, Asistentes "A", Asistentes "B" y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el presente estatuto y en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

Cada Dirección tendrá un titular que será denominado Director y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan de los Jefes de Departamento, Asistentes "A", Asistentes "B" y demás personal jurídico, administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO VI OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 ÓRGANO DE GOBIERNO

Objetivo General:

Fungir como el órgano máximo de administración, gobierno y decisión en la Secretaría Ejecutiva mediante el seguimiento de procesos, manuales y lineamientos que para ello se determinen, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de la misma apegándose a la normatividad aplicable.

Facultades Específicas:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
- V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las jerarquías administrativas de Titulares de Unidad y

Directores, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;

- IX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;**
- X. Aprobar anualmente previo informe del órgano interno de control, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos; y**
- XI. Las demás que se le confieran en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, así como en las demás disposiciones legales aplicables.**

2.0 COMISIÓN EJECUTIVA

Objetivo General:

Generar los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, respecto a las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.

Facultades Específicas:

- I. Desarrollar la metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción;
- II. Elaborar los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este apartado
- III. Establecer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Definir las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- V. Integrar el informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VI. Realizar las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones; y
- VII. Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y con los sistemas anticorrupción de las entidades federativas y de los municipios.

3.0 ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General:

Realizar funciones de control, auditoría y fiscalización de recursos públicos, a través de la verificación de actividades y revisiones constantes para verificar que la Secretaría Ejecutiva cumpla oportunamente en materia de control y fiscalización.

Facultades Específicas:

- I. Desempeñar las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;
- II. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción en los términos establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar los resultados;
- III. Aplicar las normas, lineamientos y protocolos de actuación que emita la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización, atención de quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades administrativas;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y Evaluación, que sean solicitados por instancias competentes; y
- V. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4.0 SECRETARIO TECNICO

Objetivo General:

Dirigir, administrar y representar a la Secretaría Ejecutiva, a fin de cumplir con el propósito y objetivos de la misma, así como promover el cumplimiento de las normativas aplicables que aseguren una gestión adecuada y transparente.

Facultades Específicas:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Formular 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;
- III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer 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 de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos de Titulares de Unidad y Directores, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al Tabulador de sueldos para personal de mando y enlace de dependencias y entidades, previsto en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente;
- VII. Nombrar y remover a los Jefes de Departamento, Asistentes "A", Asistentes "B" y demás personal administrativo, jurídico y técnico que formará parte de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. 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;

- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;
- XII. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIV. Elaborar y 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;
- XV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XVI. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, y una vez aprobadas realizarlas;
- XVII. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVIII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XIX. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

- XX. 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;
- XXI. Alimentar la Plataforma Nacional con base en las medidas y protocolos que dicte el Sistema Nacional;
- XXII. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal y nacional anticorrupción;
- XXIII. 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, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXIV. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales, y con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y del estado, y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;
- XXV. 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;
- XXVI. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva; y
- XXVII. Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Al despacho del Secretario Técnico estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- 4.0.1 Dirección de Apoyo Operativo
- 4.0.2 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación
- 4.0.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 4.0.4 Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos

4.0.1 DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

Objetivo General:

Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo y entre otros, coordinar la realización 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 y Municipal Anticorrupción.

Facultades Específicas:

- I. Prestar al Secretario Técnico el auxilio que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Secretario Técnico;
- III. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario Técnico;
- IV. Ser el enlace administrativo con el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Secretario Técnico, y su debida coordinación;
- VI. Informar al Secretario Técnico sobre el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia;
- VII. Supervisar la realización de actividades vinculadas con comunicación social para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva, inclusive las relacionadas con las cuentas de usuarios de redes sociales y plataformas digitales de difusión;
- VIII. Coordinar la realización 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 y Municipal Anticorrupción, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

- IX. Recibir, revisar y turnar al Secretario Técnico, la información que proceda de las áreas de la Secretaría Ejecutiva, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- X. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN

Objetivo General:

Elaborar los anteproyectos de informe anual del Sistema Estatal Anticorrupción; de políticas estatales e integrales, y su evaluación; así como proponer las metodologías e indicadores para medir y dar seguimiento a los fenómenos de corrupción. Asimismo, planear y ejecutar las actividades de vinculación y difusión en la materia que impulse la SESEA.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, talleres, 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 y Municipal Anticorrupción;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. 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 y Municipal Anticorrupción, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- V. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y nacional, así como de las demás políticas integrales implementadas, de igual manera recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VI. 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;

- VII. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- VIII. Impartir cursos y talleres de capacitación y elaborar las memorias sobre dicha impartición; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- 4.0.2.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional
- 4.0.2.2 Departamento de Capacitación
- 4.0.2.3 Departamento de Enlaces con sistemas Municipales
- 4.0.2.4 Departamento Representante en Zona Norte
- 4.0.2.5 Departamento Representante en Zona Sur

4.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Objetivo General:

Dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, talleres, 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 y Municipal Anticorrupción.

Facultades Específicas:

- I. Proveer a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la SESEA;
- II. Elaboración y ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la SESEA, como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Instrumentar las capacitaciones que lleve a cabo la SESEA;
- IV. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- V. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia;
- VI. Elaborar los proyectos de diseño e imagen, de los productos avalados por el Director de Vinculación y Políticas Públicas; y
- VII. Las demás que le confieran la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación, o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Objetivo General:

Organizar y supervisar el desarrollo e implementación del programa de capacitaciones, seminarios, talleres y cursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva con objeto de proporcionar al personal normativo y operativo del SESEA los medios necesarios para formarse y capacitarse en el desempeño de sus funciones.

Facultades Específicas:

- I. Instrumentar las capacitaciones que lleve a cabo la SESEA;
- II. Participar conjuntamente con la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación, en la actualización de los lineamientos normativos y de las bases conceptuales y metodológicas del Programa de Capacitación en la modalidad presencial y virtual;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y la integración del Programa de Capacitación en lo que respecta al Departamento de Capacitación Presencial y virtual;
- IV. Favorecer el diseño y uso del material didáctico y de apoyo para las actividades de Capacitación que se realice en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas, estrategias y material de difusión de las actividades presenciales del Programa de Capacitación;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal operativo de la institución;
- VII. Colaborar conjuntamente con las áreas involucradas en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, en el desarrollo de Actividades de Capacitación y en la identificación, sugerencias y contratación de expositores externos para realizar las actividades del Programa de Capacitación; y
- VIII. Las demás que le confieran la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación, o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.2.3 DEPARTAMENTO DE ENLACES CON SISTEMAS MUNICIPALES**Objetivo General:**

Organizar y supervisar el vínculo institucional con los enlaces con sistemas Municipales, que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar la gestión de vinculación ante las Instancias Municipales de las zonas norte del Estado (Ahome, el Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa de Leyva, Salvador Alvarado) y Zona Sur del Estado (Elota, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa, para realizar actividades programadas en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- II. Coordinar la participación de enlaces Anticorrupción en los Municipios de la Zona Norte y Zona sur, en reuniones bimensuales de retroalimentación y seguimiento al Programa Anual de Actividades;
- III. Recibir y analizar los reportes mensuales, listas de asistencia, solicitudes, etc. realizadas por los Enlaces de las Zonas Norte y Sur, y hacer llegar las observaciones pertinentes;
- IV. Realizar visitas de supervisión a las Zonas Norte y Sur, para verificar el cumplimiento del plan bimestral, controles de asistencia y demás necesarias para el seguimiento del programa; y
- V. Las demás que le confieran la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.2.4 DEPARTAMENTO REPRESENTANTE EN ZONA NORTE

Objetivo General:

Organizar y supervisar el vínculo institucional con los enlaces con sistemas Municipales, que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en la Zona Norte el Estado (Ahome, el Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa de Leyva, Salvador Alvarado).

Facultades Específicas:

- I. Apoyar en la Coordinación de la gestión de vinculación ante los instancias municipales de las zona Norte del Estado (Ahome, el Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa de Leyva, Salvador Alvarado), para realizar actividades programadas en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

- II. Realizar la Coordinación con los enlaces Anticorrupción en los Municipios de la Zona Norte, de las reuniones bimensuales de retroalimentación y seguimiento al Programa Anual de Actividades;
- III. Elaborar reportes mensuales, listas de asistencia, solicitudes, etc. realizadas por las Instancias Municipales y hacerlas llevar al Jefe de Departamento de Enlaces municipales;
- IV. Realizar recorridos con el Jefe de Departamento de Enlaces municipales, en la Zona Norte para verificar el cumplimiento del plan bimestral, controles de asistencia y demás necesarias para el seguimiento del programa; y
- V. Las demás que le confieran la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.2.5 DEPARTAMENTO REPRESENTANTE EN ZONA SUR

Objetivo General:

Organizar y supervisar el vínculo institucional con los enlaces con sistemas Municipales, que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en la Zona Sur del Estado (Elota, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa).

Facultades Específicas:

- I. Apoyar en la Coordinación de la gestión de vinculación ante los instancias municipales de las zona Sur del Estado (Elota, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa), para realizar actividades programadas en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- II. Realizar la Coordinación con los enlaces Anticorrupción en los Municipios de la Zona Sur, de las reuniones bimensuales de retroalimentación y seguimiento al Programa Anual de Actividades;
- III. Elaborar reportes mensuales, listas de asistencia, solicitudes, etc. realizadas por las Instancias Municipales y hacerlas llevar al Jefe de Departamento de Enlaces municipales;

- IV. Realizar recorridos con el Jefe de Departamento de Enlaces municipales, en la Zona Sur para verificar el cumplimiento del plan bimestral, controles de asistencia y demás necesarias para el seguimiento del programa; y
- V. Las demás que le confieran la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Capacitación o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo General:

Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas, los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, así como 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.

Facultades Específicas:

- 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 y estructura programática 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;
- 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, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;

- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Suscribir 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;
- XIII. Formar parte y fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar la entrega de informes trimestrales de avances de gestión financiera, así como su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

- XX. Supervisar y coordinar las auditorías para la elaboración y entrega de dictamen a la Auditoría Superior del Estado;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- 4.0.3.1 Departamento de Planeación y Programación
- 4.0.3.2 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 4.0.3.3 Departamento de Administración de Recursos Humanos
- 4.0.3.4 Departamento de Recursos Materiales

4.0.3.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo General:

Establecer los objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados; para la integración de información que contribuya a la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

Facultades Específicas:

- I. Integrar los mecanismos de control;
- II. Desarrollar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática;
- III. Definir, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales;
- IV. Participar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas, así como participar en la integración del Informe de Autoevaluación del Secretario Técnico y los anexos estadísticos que se presentan ante los integrantes del Órgano de Gobierno, con la finalidad de que sean analizados los logros institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Participar en la elaboración del Programa-Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva, a través de la integración de la estructura programática del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- VI. Participar en la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como en la administración de riesgos, con la finalidad de contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados;
- VII. Coordinar y colaborar con las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante las diferentes instancias de la Administración Pública Federal en la aplicación y ejecución de los programas gubernamentales;
- VIII. Establecer los objetivos, metas y procedimientos del Departamento, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional; y

- IX. Las demás que le confieran la Dirección de Administración y finanzas o el Secretario técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.3.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo General:

Establecer, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas por de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar la documentación necesaria para el resguardo, custodia, almacenaje o en su caso desincorporación de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica;
- III. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad;
- IV. Examinar el valor de mercado de los inventarios y efectuar los ajustes respectivos;
- V. Revisar reportes de gastos diarios y comparativos con periodos anteriores;
- VI. Supervisar y autorizar la elaboración de nóminas de sueldos, cálculo de retenciones y el entero correspondiente;
- VII. Registrar los movimientos correspondientes en el sistema de armonización contable;
- VIII. Apoyar en la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo;
- IX. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad;
- X. Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos;

- XI. Atender los asuntos especiales y problemas personales que le presenten sus colaboradores, procurando la solución de los mismos en aras de su bienestar laboral;
- XII. Participar en reuniones para el análisis de información inherente al área;
- XIII. Revisar las facturas de proveedores para su contabilización;
- XIV. Elaborar y firmar conciliaciones bancarias;
- XV. Verificar y registrar los tipos de cambios de las monedas que se manejan en el Instituto;
- XVI. Efectuar los ajustes necesarios de contabilidad, procurando el orden contable;
- XVII. Elaborar los estados financieros de manera periódica y oportuna;
- XVIII. Supervisar y controlar todas las operaciones contables y brindar asesoría en aspectos tributarios;
- XIX. Verificar el cálculo de impuestos para la presentación de las declaraciones correspondientes ante el SAT;
- XX. Estar en contacto diario con la auxiliar contable para supervisar la información que se genere diariamente; y
- XXI. Las demás que le confieran la Dirección de Administración y finanzas o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Planear, programar, presupuestar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

Facultades Específicas:

- I. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción al puesto del personal de la Secretaría Ejecutiva;

- II. **Elaborar y mantener actualizados los expedientes historiales de todos y cada uno de los empleados de la Secretaría Ejecutiva;**
- III. **Promover el registro de los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva, ante el ISSSTE, a fin de poderles brindar los servicios de asistencia médica;**
- IV. **Promover actividades recreativas y programas para los empleados de la Secretaría Ejecutiva, a fin de motivarlos y estimularlos para la mejor realización de sus labores;**
- V. **Establecer programas de higiene y seguridad industrial para evitar riesgos de trabajo;**
- VI. **Atender las auditorías de su competencia y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas; y**
- VII. **Las demás que le confieran el Director de Administración y Finanzas o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.**

4.0.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.

Objetivo General:

Planear, organizar y controlar los recursos materiales de la Secretaría Ejecutiva, procurando el cumplimiento de los objetivos en base al presupuesto asignado, asegurando que la adquisición de materiales y suministros, así como la contratación de bienes y servicios se realicen apegadas a la normatividad vigente procurando las mejores condiciones de calidad y costo, a fin de proporcionar los mejores insumos a las áreas.

Facultades Específicas:

- I. **Proporcionar el suministro de bienes muebles, materiales y suministros a las estructura institucional y Administrativa;**
- II. **Realizar los procesos de adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, necesarios para las actividades de todas las áreas;**
- III. **Recibir, resguardar, custodiar, registrar y despachar los bienes muebles;**
- IV. **Garantizar el adecuado suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, que se requieren para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Secretariado Ejecutivo;**

- V. Integrar los expedientes relacionado con la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VI. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos respectivos;
- VII. Mantener actualizado el registro de activo fijo y realizar trimestralmente el levantamiento de inventarios;
- VIII. Mantener actualizadas las existencias del almacén de materiales y suministros y realizar mensualmente el inventario de los mismos, proponiendo su baja cuando lo amerite, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- IX. Proveer los servicios de intendencia, mantenimiento, transporte y otros que determine el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa (SESEA);
- X. Detectar necesidades de adecuación, construcción y reubicación de espacios físicos que ocupan las áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa (SESEA); y
- XI. Las demás que le confieran el Director de Administración y Finanzas o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.4 DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

Objetivo General:

Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones, Asesorando jurídicamente en la celebración de contratos y convenios, además de intervenir en las controversias que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría.

Facultades Específicas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- V. 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;
- VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- IX. 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;
- X. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y como Secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. 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;
- XIII. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

4.0.4.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

4.0.4.2 Departamento de Procesos Normativos

4.0.4.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo General:

Proporcionar la asesoría jurídica que se requiera en la Secretaría Ejecutiva, en todos aquellos actos jurídicos en que se vea involucrado y promover la colaboración y coordinación jurídica con las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

Facultades Específicas:

- I. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le sean turnadas;
- II. Verificar que los documentos de las copias certificadas que expida el Director de Asuntos y Procedimientos Jurídicos, obren en los archivos de dicha Dirección;
- III. Opinar sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Investigar y compilar criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Estudiar y proponer las asesorías jurídicas que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Capacitar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando lo soliciten;
- VII. Llevar un registro y actualizar la legislación que resulte de interés para la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Realizar las notificaciones de resoluciones, acuerdos y otros actos que le instruya su superior jerárquico;
- IX. Revisar los acuerdos, convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que le solicite su superior jerárquico;
- X. Elaborar un registro y compilar un tanto de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que sean firmados por el Secretario Técnico;

- XI. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XII. Proponer las opiniones jurídicas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIII. Revisar los proyectos de contratos y convenios específicos derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- XV. Rendir los informes necesarios sobre las actividades que lleva a cabo en el ejercicio de sus funciones; y
- XVI. Las demás que le confieran el Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.0.4.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS NORMATIVOS

Objetivo General:

Revisar y elaborar contratos y convenios, en la atención de controversias que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría; además de dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones materia de transparencia y al trámite que derive de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- II. 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;
- III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

- IV. Implementar acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la SESEA, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato; y
- V. Las demás que le confieran el Dirección de Asuntos y Procedimientos Jurídicos, o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.1 UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA

Objetivo General:

Diseñar propuestas de políticas públicas, elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales, 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.

Facultades Específicas:

- 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 directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- 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;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- 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;
- V. 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 y Municipal Anticorrupción;
- VI. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador; y
- VIII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

A la Unidad de Riesgos y Política Pública estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

4.1.1 Dirección de Detección de Riesgos

4.1.2 Dirección de Política Pública

4.1.1 DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE RIESGOS

Objetivo General:

Coordinar los estudios especializados en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción para generar políticas públicas, diseñar e instrumentar un Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Corrupción y de Faltas Administrativas, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar e instrumentar un Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Corrupción y de Faltas Administrativas, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Establecer la coordinación permanente con Enlaces Institucionales, Órganos Internos de Control y/o servidores públicos responsables del control interno, estatales y municipales, a fin de impulsar los mecanismos de detección de riesgos de corrupción y de faltas administrativas;
- III. Proponer y participar en la elaboración de 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;
- IV. Elaborar metodologías para el diseño y aplicación de sondeos y análisis de opinión, e integrar los informes respectivos;
- V. Colaborar cuando se solicite, dar seguimiento e informar sobre la aplicación de los lineamientos para la emisión del código de ética y su máxima publicidad a que se refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- VI. Coadyuvar con mecanismos para integrar la participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en la detección de riesgos de corrupción y faltas administrativas, así como en la promoción del cambio institucional, de conducta ética y de cultura en favor de la integridad;
- VII. Participar en la elaboración de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, en lo que corresponda a la detección de riesgos;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de la Política Estatal Anticorrupción, en lo relacionado con la detección de riesgos;

- IX. Someter a la consideración y participar en la elaboración de convenios en materia de detección de riesgos que se pretendan celebrar con organismos públicos, privados y de las organizaciones de la sociedad civil;
- X. Proponer mecanismos de coordinación en materia de gestión de riesgos con los Ayuntamientos e instancias municipales anticorrupción;
- XI. Considerar las mejores prácticas para el diseño, medición, seguimiento y evaluación de la gestión de riesgos anticorrupción y de faltas administrativas; y
- XII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Detección de Riesgos se auxiliará de la siguiente área administrativa:

4.1.1.1 Departamento de Sondeos y Análisis

4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SONDEOS Y ANÁLISIS

Objetivo General:

Elaborar los estudios especializados en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción para generar políticas públicas; proponer los elementos que deben formar parte del Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Corrupción y de Faltas Administrativas; elaborar convenios en materia de detección de riesgos que se pretendan celebrar con organismos públicos, privados y de las organizaciones de la sociedad civil.

Facultades Específicas:

- I. Proponer los elementos que deben formar parte del Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Corrupción y de Faltas Administrativas, y apoyar en forma directa en su operación, funcionamiento, resultados y mejora continua;
- II. Sugerir y coadyuvar en el establecimiento de formas efectivas de coordinación con enlaces Institucionales, responsables y/o representantes de los Órganos Internos de Control estatales y municipales, para el establecimiento de mecanismos de detección de riesgos de corrupción y de faltas administrativas;
- III. Proponer y apoyar en la promoción de formas de participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en la detección de riesgos de corrupción y de faltas administrativas;
- IV. Sugerir y coadyuvar en instrumentación de formas efectivas de participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en la promoción del cambio Institucional, de conducta ética y de cultura en favor de la integridad;
- V. Proponer y operar mecanismos de coordinación en materia de gestión de riesgos con los Ayuntamientos e instancias municipales relacionadas con los temas de integridad y anticorrupción;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de estudios especializados en temas de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- VII. Proponer e implementar metodologías para el diseño y aplicación de sondeos y análisis de opinión;

- VIII. Apoyar en la integración de los informes sobre los resultados de la aplicación de sondeos y análisis de opinión;
- IX. Colaborar a solicitud del Director de Detección de Riesgos, ~~colaborar~~ en el seguimiento sobre la aplicación de los lineamientos para la emisión del código de ética y su máxima publicidad;
- X. Coadyuvar en la elaboración de informes que deba realizar la Secretaria Ejecutiva en lo que corresponda a la detección de riesgos;
- XI. Realizar la propuesta de contenidos relacionados con el tema de detección de riesgos en la Política Estatal Anticorrupción y el Programa de Implementación;
- XII. Asesorar al Director de Detección de Riesgos, sobre los elementos que deben ser considerados en la elaboración de convenios en materia de detección de riesgos que se pretendan celebrar con organismos públicos, privados y de las organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Analizar, dar seguimiento en forma permanente y asesorar sobre las mejores prácticas para el diseño, medición, seguimiento y evaluación de la gestión de riesgos anticorrupción y de faltas administrativas; y
- XIV. Las demás que le confieran el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública o el Director de Detección de Riesgos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.1.2 DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Objetivo General:

Diseñar lineamientos para elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y, en su caso, actualizar la Política Estatal Anticorrupción, elaborar términos de referencia y aplicarlos en las evaluaciones de las políticas integrales ejecutadas y acordar con el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, el Programa de Evaluaciones.

Facultades Específicas:

- I. Proponer lineamientos para elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y, en su caso, actualizar la Política Estatal Anticorrupción, teniendo como referencia la estructura, contenido, bases y normas aplicables a la Política Nacional Anticorrupción;
- II. Formular y aplicar metodologías para la elaboración de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
- III. Integrar el sistema de indicadores y estadísticas relacionado con la corrupción y las faltas administrativas, llevar el seguimiento permanente y elaborar informes periódicos que se deriven del mismo;
- IV. Diseñar y aplicar metodologías para la elaboración, análisis y seguimiento de las políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva;
- V. Elaborar términos de referencia y aplicarlos en las evaluaciones de las políticas integrales ejecutadas, así como el formato para la difusión de sus resultados, considerando los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Acordar con el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, el Programa de Evaluaciones;
- VII. Elaborar documentos de recomendación a partir de los informes y de los resultados de las evaluaciones, y dar seguimiento a dichas recomendaciones;
- VIII. Proponer elementos metodológicos para el diseño y ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación, a nivel estatal y municipal;

- IX. Proponer elementos metodológicos para diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales;
- X. Formular y aplicar lineamientos para la elaboración de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Establecer la coordinación permanente con Enlaces Institucionales estatales y municipales para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas y, en general, para el fortalecimiento del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XII. Proponer mecanismos para integrar la participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en las políticas públicas anticorrupción;
- XIII. Someter a la consideración y participar en la elaboración de convenios en materia de políticas públicas que se pretendan celebrar con organismos públicos, privados y de las organizaciones de la sociedad civil;
- XIV. Proponer mecanismos de coordinación con los Ayuntamientos e instancias municipales anticorrupción, en materia de políticas públicas;
- XV. Considerar las mejores prácticas para el diseño, medición, seguimiento y evaluación de políticas públicas anticorrupción y de faltas administrativas; y
- XVI. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Política Pública se auxiliará de la siguiente área administrativa:

4.1.2.1 Departamento de Estadística e Indicadores.

4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INDICADORES**Objetivo General:**

Diseñar los lineamientos para elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y, en su caso, actualizar la Política Estatal Anticorrupción.

Facultades Específicas:

- I. Coadyuvar en la Dirección para formular y aplicar metodologías para la elaboración de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
- II. Diseñar y proponer al Director de Políticas Públicas los lineamientos para elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y, en su caso, actualizar la Política Estatal Anticorrupción, teniendo como referencia la estructura, contenido, bases y normas aplicables a la Política Nacional Anticorrupción;
- III. Elaborar e integrar el sistema de indicadores y estadísticas relacionado con la corrupción y las faltas administrativas, así como llevar el seguimiento permanente y elaborar informes periódicos que se deriven del mismo;
- IV. Diseñar y aplicar metodologías para la elaboración, análisis y seguimiento de las políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva;
- V. Elaborar términos de referencia y aplicarlos en las evaluaciones de las políticas integrales ejecutadas, así como el formato para la difusión de sus resultados, considerando los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Elaborar los informes de los resultados de las evaluaciones, y dar seguimiento a dichas recomendaciones;
- VII. Elaborar elementos metodológicos para el diseño y ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación, a nivel estatal y municipal;
- VIII. Desarrollar elementos metodológicos para diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales;
- IX. Formular y aplicar lineamientos para la elaboración de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;

- X. Elaborar mecanismos para integrar la participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en las políticas públicas anticorrupción;
- XI. Desarrollar convenios en materia de políticas públicas que se pretendan celebrar con organismos públicos, privados y de las organizaciones de la sociedad civil;
- XII. Proponer en Coordinación con el Director de Políticas Públicas, mecanismos de coordinación con los Ayuntamientos e instancias municipales anticorrupción, en materia de políticas públicas;
- XIII. Presentar a Consideración del Director de Políticas Públicas las mejores prácticas para el diseño, medición, seguimiento y evaluación de políticas públicas anticorrupción y de faltas administrativas; y
- XIV. Las demás que le confieran el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública o el Director de Política pública, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTATAL

Objetivo General:

Diseñar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acorde a las necesidades del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, integrando los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos, y mantener, actualizar y evaluar los servicios del Sistema Estatal de Información cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

Facultades Específicas:

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- 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;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios del Sistema Estatal de Información 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 municipales miembros del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- V. Promover la implementación de sistemas locales 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, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

- 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 y Municipal Anticorrupción; y
- X. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

A la Unidad de Tecnología y Sistemas de Gestión de la Información Estatal estará adscrita la siguiente unidad administrativa:

4.2.1 Dirección de Análisis, Diseño e Infraestructura.

4.2.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO E INFRAESTRUCTURA

Objetivo General:

Diseñar las normas y procedimientos para el uso de los servicios informáticos en las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva difundir las estrategias para la adquisición de nueva tecnología informática y entre otros Integrar y conectar los sistemas informáticos locales que posean datos e información que se intercambiará a través de la Plataforma Digital Nacional implementada para el combate a la corrupción.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar las normas y procedimientos para el uso de los servicios informáticos en las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Planear la inversión de infraestructura informática para garantizar la renovación tecnológica en tiempo y forma en las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Diseñar las herramientas tecnológicas que permitan administrar la información generada en la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Diseñar y difundir las estrategias para la adquisición de nueva tecnología informática;
- V. Definir las estrategias para el desarrollo de sistemas de información que permitan automatizar todas las operaciones que se realizarán en la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Transformar y presentar en forma de indicadores los datos almacenados para la toma de decisiones;
- VII. Diseñar las estrategias para la protección física y lógica de los equipos de cómputo mediante la creación de sistemas de seguridad y planes de contingencia;
- VIII. Integrar y conectar los sistemas informáticos locales que posean datos e información que se intercambiará a través de la Plataforma Digital Nacional implementada para el combate a la corrupción; y
- IX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o el Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas de Gestión de la Información Estatal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Análisis y Diseño e Infraestructura se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

4.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas

4.2.1.2 Departamento de Infraestructura y Seguridad

4.2.1.3 Departamento de Diseño Gráfico y animación

4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo General:

Diseño y desarrollo de la Plataforma Digital Estatal, acorde a lo que determine el Secretario Técnico conforme a la normatividad aplicable; así como establecer la política de operación informática en la SESEA y su seguridad informática.

Facultades Específicas:

- I. Proponer al Secretario Técnico 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 SESEA, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- 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;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la SESEA;
- 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 SESEA;
- 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 SESEA 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;

- XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Administración del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XII. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia;
- XIII. Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la SESEA; y
- XIV. Las que le confiera el Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas de Gestión de la Información Estatal o Director de Análisis y Diseño e Infraestructura, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

Objetivo General:

Administrar, operar y dar mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware y software, que soporta los Sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la SESEA;
- II. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo y software institucional a las dependencias centrales;
- III. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información del SESEA;
- IV. Administrar la correcta instalación y configuración del servidor del SESEA donde se alojan los diferentes sistemas, con el objeto de proveer de los servicios y aplicaciones a la institución;
- V. Coordinar la Dirección de Análisis Diseño e Infraestructura de las bases de datos institucionales;
- VI. Asegurar que se lleven a cabo los respaldos de base de datos y sistemas del servidor institucional, con el fin de que esté disponible y segura en caso de alguna contingencia;
- VII. Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte técnico en cómputo en el SESEA, mediante el uso de bitácoras para llevar un registro de las solicitudes.

- VIII. Organizar la planeación, operación y mantenimiento de estrategias de seguridad en servidores, base de datos y firewall perimetral propios del departamento para conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional;
- IX. Gestionar proyectos propios del departamento o que han sido asignadas por el Director de Análisis Diseño e Infraestructura, que se deriven de la naturaleza de su cargo;
- X. Asesorar a las unidades administrativas en el uso de infraestructura y equipo de cómputo;
- XI. Investigar y plantear acciones o estrategias al Director de Análisis Diseño e Infraestructura acerca de nuevas tecnologías para el mejoramiento de infraestructura, soporte técnico y procedimientos actuales;
- XII. Participar, revisar o dictaminar adquisición de bienes y servicios en procesos relacionados con la infraestructura tecnológica cuando le sea solicitado;
- XIII. Coordinar con el Director de Análisis Diseño e Infraestructura inmediato presentar los procedimientos de la operación y gestionar la modernización de la infraestructura tecnológica;
- XIV. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios con el fin de optimizar el uso de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la información;
- XV. Presentar periódicamente un informe ante el Director de Análisis Diseño e Infraestructura, del avance de los proyectos y actividades realizadas;
- XVI. Supervisar el inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen disponibles;
- XVII. Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de equipo, la adecuada administración de las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de respaldo; y
- XVIII. Las que le confiera el Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas de Gestión de la Información Estatal o el Director de Análisis y Diseño e Infraestructura, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y ANIMACIÓN

Objetivo General:

Efectuar actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware y software, que soporta los sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar a las diversas áreas del SESEA en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de, investigación, administrativa y vinculación;
- II. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Análisis, Diseño e Infraestructura;
- III. Distribuir las publicaciones editadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa conforme a los lineamientos establecidos;
- IV. Proponer la realización de eventos institucionales entre Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa otras instituciones Gubernamentales de los tres Órganos de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- VI. Elaborar la memoria de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- VII. Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Institución;
- VIII. Responsabilizarse del buen uso de la página web del Instituto, manteniéndola permanentemente actualizada tanto tecnológicamente como en su contenido;
- IX. Asegurar ser un promotor constante para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa en el exterior y el interior del Estado sobre los beneficios que aporta el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción en el Estado de Sinaloa, interactuando con los medios de comunicación y la sociedad en general;
- X. Elaborar periódicamente los avances e informes de actividades, publicando previa autorización del Director de Análisis Diseño e Infraestructura, por los distintos medios los logros obtenidos en materia de avances contra la Corrupción; y
- XI. Las que le confiera el Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas de Gestión de la Información Estatal o el Director de Análisis y Diseño e Infraestructura, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

4.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General:

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio de la Secretaría Ejecutiva a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- II. Coordinar las acciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- X. Documentar para efectos de los procesos de la entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Contribuir con las áreas administrativas responsables de la información, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular del área administrativa responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial, y de datos personales;
- XVI. Rendir el informe al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XVII. Representar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos que dispongan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XIX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- XX. Coordinar la realización de actividades vinculadas con comunicación social para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva, inclusive las relacionadas con las cuentas de usuarios de redes sociales y plataformas digitales de difusión;

- XXI. Formular y proponer al Secretario Técnico, la política y estrategia de comunicación;
- XXII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Secretaría Ejecutiva difundan los medios de comunicación; y
- XI. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Social estará adscrita la unidad administrativa denominada Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

4.3.1 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo General:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales con la finalidad de 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.

Facultades Específicas:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- V. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General Jurídica del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o el Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.