



DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción



Cuernavaca, Morelos; a 01 de febrero de 2018.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
----------	--------------------------

Portada	I
---------	---

Contenido	II
-----------	----

Autorización	III
--------------	-----

Introducción	IV
--------------	----

Antecedentes Históricos	V
-------------------------	---

Marco Jurídico – Administrativo	VI
---------------------------------	----

Atribuciones	VII
--------------	-----

Misión y Visión	VIII
-----------------	------

Estructura Orgánica	IX
---------------------	----

Organigrama	X
-------------	---

Funciones Principales	XI
-----------------------	----

Directorio	XII
------------	-----

Colaboración	XIII
--------------	------

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría Administración vigente;
- Artículo 16 fracción XII del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos vigente;

DOCUMENTO INFORMATIVO

AUTORIZO

M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción

REVISÓ

C. Ana Bertha Rojas León
Secretaria Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción

APROBÓ

Mtro. Fernando Solís Godínez
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 01 de febrero de 2018

Número de páginas: 19

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera apropiada los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de junio de 2016 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número, 5403, el Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, con el objeto de regular y establecer de manera específica la integración, estructura, organización, operación y funcionamiento administrativo de la aludida Fiscalía.

El 05 de julio de 2016 se autoriza la Estructura Orgánica número DGDO-EA-080 2016, relativa a la creación de tres centros de costo adicionales: la Fiscalía de Servidores Públicos de los Tres Poderes del Estado y la Administración Pública Paraestatal, la Fiscalía de Servidores Públicos Municipales, Órganos Constitucionales Autónomos y Particulares, y la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción, con el personal de apoyo mínimo para el inicio de actividades. Se crean además dos direcciones de área para el desahogo de actividades: la Unidad de Asuntos Presupuestales, Financieros y Administrativos y la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, adscritas a la Oficina del Fiscal Especializado la primera, y a la Secretaría Ejecutiva la segunda.

El 7 de abril de 2017 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5487 el decreto número 1839, donde se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Morelos en materia de combate a la corrupción y disciplina financiera, además de sentar las bases mínimas sobre las que debían funcionar los sistemas locales anticorrupción.

Al establecer líneas de mando y atribuciones, se hizo necesario delegar en una figura altamente confiable el rumbo administrativo institucional, creando la Secretaría Ejecutiva, a fin de apoyar a la Oficina del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción directamente en las actividades institucionales que éste último pudiera delegarle.

De igual manera, en el ejercicio de atribuciones de la Fiscalía Anticorrupción (en atención al ámbito de competencia y el espacio territorial), destaca su participación como miembro del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiendo a esta Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción, la coordinación de las comunicaciones con las instancias de gobierno federal, estatal y municipal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.1.3. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
 - 3.1.1.4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - 3.1.1.6. Ley de Ingresos de la federación para el ejercicio fiscal de 2018.
 - 3.1.1.7. Ley de Planeación.
 - 3.1.1.8. Ley de Seguridad Nacional.
 - 3.1.1.9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - 3.1.1.10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - 3.1.1.11. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.1.1.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.14. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 - 3.1.1.15. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
 - 3.1.1.16. Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal
 - 3.1.1.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.1.1.18. Ley General de Víctimas.
 - 3.1.1.19. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - 3.1.1.20. Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - 3.1.1.21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 3.1.1.22. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 - 3.1.1.23. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 3.1.1.24. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
 - 3.1.1.25. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.2. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Justicia Alternativa en Materia Penal para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- 3.1.2.15. Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares.
- 3.1.2.16. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- 3.1.2.17. Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- 3.1.2.18. Ley de Sujetos Protegidos para el Estado de Morelos.
- 3.1.2.19. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos.
- 3.1.2.20. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- 3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- 3.1.2.22. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 3.1.2.23. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 3.1.2.24. Ley Estatal de Planeación.
- 3.1.2.25. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.1.2.26. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- 3.1.2.27. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- 3.1.2.28. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 3.1.2.29. Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- 3.1.2.30. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.
- 3.1.2.31. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- 3.1.2.32. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Morelos.
- 3.1.2.33. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.2.1.2. Código Penal Federal.

3.2.2. Estatales;

3.2.2.1. Código Civil para el Estado de Morelos.

3.2.2.2. Código Fiscal del Estado de Morelos.

3.2.2.3. Código Penal para el Estado de Morelos.

3.2.2.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

5.1.1.3. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

5.1.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.2. Estatales:

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares.
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley para la Administración de Bienes Asegurados de la Fiscalía General del estado de Morelos.
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
- 5.1.2.10. Reglamento de las Unidades de Información Pública y de los Consejos de Información Clasificada de la Administración Pública Centralizada del Estado de Morelos.
- 5.1.2.11. Reglamento del servicio Profesional de Carrera Policial de la CESP.
- 5.1.2.12. Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- 5.1.2.13. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos.

5.2. Decretos:

5.2.1. Federales

- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional.

5.3. Acuerdos:

5.3.1. Federales:

- 5.3.1.1. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

5.3.2. Estatales

- 5.3.2.1. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos.

5.4. Programas:

5.4.1. Federales:

- 5.4.1.1. Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres.

5.4.2. Estatales:

- 5.4.2.1. Programa de Profesionalización.
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Seguridad Pública 2013-2018

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 6.1.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.
- 6.1.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- 6.1.4. Lineamientos en materia de investigaciones (denuncias, carpetas de investigación, preparación de audiencias).

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Investigación, preparación
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

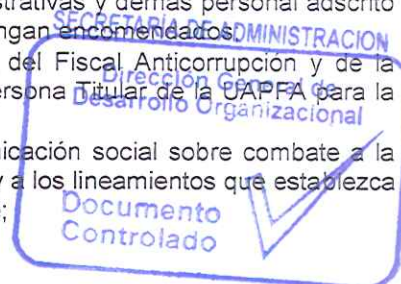
De conformidad al Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos vigente, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5562, de fecha 20 de diciembre de 2017, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva es la Unidad Administrativa encargada del despacho de los asuntos del Fiscal Anticorrupción, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, así como con los órdenes de los gobiernos federal, estatal y municipal, según corresponda; para lo cual tendrá bajo su cargo el desahogo de la agenda institucional.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Clasificar y coordinar el registro de la correspondencia oficial de los distintos niveles de gobierno, recibidos en la oficina del Fiscal Anticorrupción, para su posterior turno a la Unidad Administrativa que deba otorgarle la atención correspondiente;
- II. Acordar con el Fiscal Anticorrupción el despacho y turno de la correspondencia oficial recibida que se considere de trascendencia;
- III. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Fiscal Anticorrupción;
- IV. Proponer al Fiscal Anticorrupción la implementación de acciones que estime necesarias para el correcto funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción;
- V. Coadyuvar con el Fiscal Anticorrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucionalmente asignada a la Fiscalía Anticorrupción;
- VI. Previo acuerdo con el Fiscal Anticorrupción, elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción;
- VII. Auxiliar al Fiscal Anticorrupción para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal Anticorrupción le encomiende e informarle el desarrollo de las mismas;
- IX. Acordar con el Fiscal Anticorrupción el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Fungir como el canal de comunicación oficial entre el Fiscal Anticorrupción y autoridades de los diversos órdenes y niveles de gobierno para la atención de los asuntos que deban resolver conjuntamente;
- XI. Fungir, en su caso, como coordinador en las reuniones y mesas de trabajo que el personal de la Fiscalía Anticorrupción sostenga con autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- XII. Otorgar seguimiento a los acuerdos celebrados por el Fiscal Anticorrupción con las autoridades de las diversas instancias de gobierno federal, estatal y municipal, que correspondan;
- XIII. Recibir y otorgar el trámite correspondiente a los mandamientos dirigidos por los órganos jurisdiccionales al Fiscal Anticorrupción;
- XIV. Tramitar de manera urgente los oficios de colaboración que se reciban de las Procuradurías o Fiscalías del país para diligenciar, en el estado de Morelos, la ejecución de órdenes de aprehensión o brindar auxilio en la investigación de delitos;
- XV. Establecer los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo en que participe la Fiscalía Anticorrupción;
- XVI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal adscrito a la Fiscalía Anticorrupción para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- XVII. Revisar los proyectos de Manuales Administrativos de la oficina del Fiscal Anticorrupción y de la Unidad Administrativa a su cargo que al efecto elabore y proponga la persona Titular de la UAPFA para la posterior autorización del Fiscal Anticorrupción;
- XVIII. Planear, organizar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social sobre combate a la corrupción y cultura de la legalidad con sujeción a la normativa aplicable y a los lineamientos que establezca el Fiscal Anticorrupción, en coordinación con la autoridad correspondiente;

DOCUMENTO INFORMATIVO



VII.- ATRIBUCIONES

- XIX. Garantizar la generación de la comunicación social en el ámbito de la Fiscalía Anticorrupción, a través de la difusión de información institucional y la cultura de la legalidad;
- XX. Diseñar programas y acciones para la difusión de la cultura de la legalidad, de conformidad con las atribuciones legalmente conferidas a la Fiscalía Anticorrupción;
- XXI. Generar los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de todo el proceso penal que desarrolla el Agente del Ministerio Público;
- XXII. Ser el conducto entre el Fiscal Anticorrupción y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- XXIII. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Fiscalía Anticorrupción;
- XXIV. Evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y proponer al Fiscal Anticorrupción la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- XXV. Coordinar y administrar los compromisos de la agenda del Fiscal Anticorrupción para el cumplimiento de la agenda institucional;
- XXVI. Organizar la agenda del Fiscal Anticorrupción y preparar la logística de actividades oficiales, a efecto de someterla a éste para su aprobación correspondiente;
- XXVII. Planear y verificar la correcta administración de los recursos en la oficina del Fiscal Anticorrupción;
- XXVIII. Autorizar, abrir y declarar cerrados los libros de registro u otros instrumentos que sean necesarios para la organización interna, y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el Fiscal Anticorrupción.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Establecer e implementar mecanismos de comunicación política y social con las diversas instancias de Gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en torno al Sistema Estatal Anticorrupción.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que de manera eficaz y eficiente logre importantes avances en la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción.

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS



Última fecha de actualización: 01 de febrero de 2018.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel		Id. Plaza		Unidad Administrativa		Puesto		Totales			
106	384	25	0	1	4	0	0	0	0	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA FISCALIA ANTICORRUPCION	2
108	504	25	0	1	4	0	0	0	0	COORDINADOR DE ENLACE CON EL SISTEMA ANTICORRUPCION	
										Total Plazas Unidad:	2
										Total de Plazas por Dirección :	19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Dirección General de
Desarrollo Organizacional**

**Documento
Controlado**

[Firma]

Francisco Espinosa Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

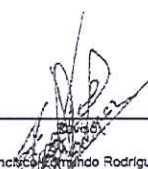
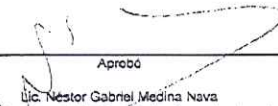
[Firma]

Francisco Espinosa Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

[Firma]

Aprobó
Nestor Gabriel Magaña Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

X.- ORGANIGRAMA

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	MANUAL DE ORGANIZACION ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 5 Anexo 5 Pág. 1 de 1
X. ORGANIGRAMA		
Nivel 106	Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción 25 0 1 4 0 0 0 0	
108	Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción 25 0 1 4 0 0 0 0	
DOCUMENTO INFORMATIVO		
 Lic. Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 26 de Diciembre de 2017	 Lic. Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 26 de Diciembre de 2017	 Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 26 de Diciembre de 2017

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción

Nivel:

106

Número de plaza:

364

Jefe inmediato:

Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción

Personal a su cargo:

Coordinador de Enlace con el Sistema Anticorrupción

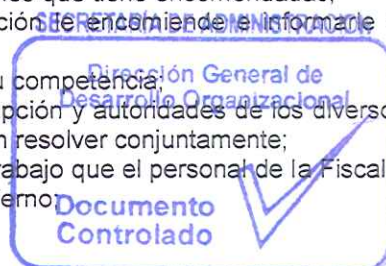
FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos vigente, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5562, de fecha 20 de diciembre de 2017, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva es la Unidad Administrativa encargada del despacho de los asuntos del Fiscal Anticorrupción, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, así como con los órdenes de los gobiernos federal, estatal y municipal, según corresponda; para lo cual tendrá bajo su cargo el desahogo de la agenda institucional.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Clasificar y coordinar el registro de la correspondencia oficial de los distintos niveles de gobierno, recibidos en la oficina del Fiscal Anticorrupción, para su posterior turno a la Unidad Administrativa que deba otorgarle la atención oportuna;
- II. Acordar con el Fiscal Anticorrupción el despacho y turno de la correspondencia oficial recibida, que se considere de trascendencia;
- III. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Fiscal Anticorrupción;
- IV. Proponer al Fiscal Anticorrupción la implementación de acciones que estime necesarias para el correcto funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción;
- V. Coadyuvar con el Fiscal Anticorrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucionalmente asignada a la Fiscalía Anticorrupción;
- VI. Previo acuerdo con el Fiscal Anticorrupción, elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de su competencia, para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción;
- VII. Auxiliar al Fiscal Anticorrupción para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal Anticorrupción le encomiende y reportarle el desarrollo de las mismas;
- IX. Acordar con el Fiscal Anticorrupción el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Fungir como el canal de comunicación oficial entre el Fiscal Anticorrupción y autoridades de los diversos órdenes y niveles de gobierno, para la atención de los asuntos que deban resolver conjuntamente;
- XI. Fungir, en su caso, como coordinador en las reuniones y mesas de trabajo que el personal de la Fiscalía Anticorrupción sostenga con autoridades de los distintos órdenes de gobierno.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Otorgar seguimiento a los acuerdos celebrados por el Fiscal Anticorrupción con las autoridades de las diversas instancias de gobierno federal, estatal y municipal, que correspondan;
- XIII. Recibir y otorgar el trámite correspondiente a los mandamientos dirigidos por los órganos jurisdiccionales al Fiscal Anticorrupción;
- XIV. Tramitar de manera urgente los oficios de colaboración que se reciban de las procuradurías o fiscalías del país para diligenciar en el estado de Morelos, la ejecución de órdenes de aprehensión o brindar auxilio en la investigación de delitos;
- XV. Establecer los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo en que participe la Fiscalía Anticorrupción;
- XVI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal adscrito a la Fiscalía Anticorrupción, para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- XVII. Revisar los proyectos de Manuales Administrativos de la oficina del Fiscal Anticorrupción y de la Unidad Administrativa a su cargo que al efecto elabore y proponga la persona Titular de la UAPFA, para la posterior autorización del Fiscal Anticorrupción;
- XVIII. Planear, organizar, coordinar y evaluar las estrategias de comunicación social sobre combate a la corrupción y cultura de la legalidad con sujeción a la normativa aplicable y a los lineamientos que establezca el Fiscal Anticorrupción en coordinación con la autoridad correspondiente;
- XIX. Garantizar la generación de la comunicación social en el ámbito de la Fiscalía Anticorrupción, a través de la difusión de información institucional y la cultura de la legalidad;
- XX. Diseñar programas y acciones para la difusión de la cultura de la legalidad, de conformidad con las atribuciones legalmente conferidas a la Fiscalía Anticorrupción;
- XXI. Generar los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de todo el proceso penal que desarrolla el Agente del Ministerio Público;
- XXII. Ser el conducto entre el Fiscal Anticorrupción y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- XXIII. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Fiscalía Anticorrupción;
- XXIV. Evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y proponer al Fiscal Anticorrupción la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- XXV. Coordinar y administrar los compromisos de la agenda del Fiscal Anticorrupción, para el cumplimiento de la agenda institucional;
- XXVI. Organizar la agenda del Fiscal Anticorrupción y preparar la logística de actividades oficiales, a efecto de someterla a éste para su aprobación correspondiente;
- XXVII. Planear y verificar la correcta administración de los recursos en la oficina del Fiscal Anticorrupción;
- XXVIII. Autorizar, abrir y declarar cerrados los libros de registro u otros instrumentos que sean necesarios para la organización interna, y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el Fiscal Anticorrupción.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Enlace con el Sistema Anticorrupción

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción

Nivel:

108

Número de plaza:

584

Jefe inmediato:

Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción

Personal a su cargo:

No Aplica

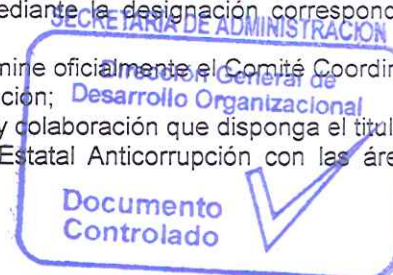
FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos vigente, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5562, de fecha 20 de diciembre de 2017, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 24. El titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción se encargará de la vinculación de los asuntos de la Fiscalía Anticorrupción relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y demás organismos públicos y privados que se involucren.

Artículo 25. Al titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción corresponderán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la agenda de trabajo de la Fiscalía Anticorrupción en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de atender de manera oportuna los asuntos en el ámbito de su competencia;
- II. Dirigir la integración del informe de avances y resultados del ejercicio de funciones que habrá de rendir anualmente el Comité Coordinador, por cuanto a la participación que le corresponda a la Fiscalía Anticorrupción, a través del análisis de las acciones implementadas y que deban ser incluidas;
- III. Formular y acordar propuestas de lineamientos, principios y políticas para lograr una efectiva coordinación y comunicación entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción y las del Sistema Nacional Anticorrupción, así como con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, mediante la aplicación de controles administrativos que permitan detectar los canales de comunicación más efectivos para el cumplimiento de las acciones que deban emprenderse;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados entre los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del establecimiento de mecanismos de intercambio, suministro y procesamiento de información, con la finalidad de lograr el cabal cumplimiento de los mismos;
- V. Representar a la Fiscalía Anticorrupción en reuniones de trabajo que le sean conferidas y deba de atender con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la designación correspondiente para el seguimiento oportuno de cada asunto en particular;
- VI. Coordinar la difusión e implementación de las políticas que determine oficialmente el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción al interior de la Fiscalía Anticorrupción;
- VII. Vincular las estrategias, políticas y mecanismos de cooperación y colaboración que disponga el titular de la Fiscalía Anticorrupción en relación a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción con las áreas y entidades correspondientes;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Recomendar al Fiscal Anticorrupción la firma de acuerdos y convenios de colaboración con las diversas entidades, instituciones y organizaciones con las que se vincula en materia de Combate a la Corrupción;

IX. Concertar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción en la correcta aplicación de los lineamientos para el control y seguimiento de los asuntos que son atendidos por las Unidades Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, mediante la verificación de su estatus y acciones emprendidas al respecto, y de esta manera asegurar el correcto despacho de todos los asuntos de su competencia;

X. Concretar las reuniones de trabajo que llevará a cabo el titular de la Fiscalía Anticorrupción con uno o más integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;

XI. Coordinar y atender las actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones institucionales en el marco del Sistema Anticorrupción;

XII. Proyectar un informe mensual en el que se plasme el avance y estado en que se encuentren los acuerdos tomados entre los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para conocimiento del titular de la Fiscalía Anticorrupción;

XIII. Asegurar el seguimiento de los asuntos que son turnados a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, y

XIV. Las demás que le confiera o autorice el Fiscal Anticorrupción

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XIII.- DIRECTORIO

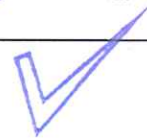
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Ana Bertha Rojas León Secretaria Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción	Conmutador: (777) 1 02-10-25 Ext. 109	Av. Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. CP 62000
M. en C. Norma Elizabeth Valencia Vargas Coordinadora de Enlace con el Sistema Anticorrupción	Conmutador: 1 02-10-25 Ext. 106	Av. Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. CP 62000

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



M. en C. Norma Elizabeth Valencia Vargas
Coordinadora de Enlace con el Sistema
Anticorrupción
Enlace Designada