III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales a que hace referencia la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

IV. Diseñar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se lleven a cabo;

V. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite la o el Secretario Técnico;

VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

VII. Elaborar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia y presentarlo ante la o el Secretario Técnico;

VIII. Diseñar políticas de ética e integridad en el servicio público y coordinar las acciones institucionales de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto; y

IX. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 20. La Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la o el Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Desarrollar y proponer a la o el Secretario Técnico 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;

III. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;

IV. Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda a la o el Secretario Técnico;

V. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Promover la implementación de sistemas de información al interior de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el resto de las unidades administrativas;

VII. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VIII. Elaborar programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática, de telecomunicaciones y ciberseguridad para la Secretaría Ejecutiva, Plataforma Digital Estatal y las requeridas por el Sistema Estatal Anticorrupción;

XI. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;

XII. Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley;

XIII. Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal;

XIV. Fungir como enlace ante unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de las instancias que participan en la integración y operación de la Plataforma Digital Estatal y su conexión con otras plataformas, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Proponer y participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la

automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicación;

XVII. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener actualizada la Información Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar los trabajos en materia de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría Ejecutiva; y

XX. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21. La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, ejecutar y valuar las políticas, lineamientos y programas de la Secretaría Ejecutiva en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estuctura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la normativa aplicable y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal;

III. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado;

V. Llevar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

VI. Proponer a la o el Secretario Técnico, el proceso de estructura o restructuración de la Secretaría Ejecutiva, y en su caso dirigir el proceso que se autorice;

VII. Realizar las modificaciones de la plantilla de personal; así como coordinar la administración del personal de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las áreas de la misma que resulten competentes;

X. Coordinar y supervisar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

XI. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como suministrar los mismos;

XIII. Llevar el registro y control interno de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Ejecutiva, asi como proponer y llevar a cabo la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes una vez que halla sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaria Ejecutiva;

XIV. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

XV. Establecer los mecanismos de control necesarios que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Coordinar el proceso de manejo y control de archivo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad en la materia y en apego a los lineamientos establecidos por el organismo descentralizado normativo;

XVII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

XVIII. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, con base al presupuesto de Egresos autorizado;

XIX. Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaria Ejecutiva, integrando y resguardando los expedientes de los mismos;

XX. Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales;

XXI. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas que puedan constituir faltas administrativas