

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/jun/2022	ACUERDO del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el que aprueba la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CONTENIDO

REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	4
TÍTULO I.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	4
ARTÍCULO 5.....	5
ARTÍCULO 6.....	5
ARTÍCULO 7.....	5
ARTÍCULO 8.....	6
ARTÍCULO 9.....	6
ARTÍCULO 10.....	6
TÍTULO II.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	7
ARTÍCULO 11.....	7
ARTÍCULO 12.....	7
ARTÍCULO 13.....	8
CAPÍTULO II.....	8
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.....	8
ARTÍCULO 14.....	8
ARTÍCULO 15.....	8
ARTÍCULO 16.....	10
CAPÍTULO III.....	12
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.....	12
ARTÍCULO 17.....	12
ARTÍCULO 18.....	12
ARTÍCULO 20.....	13
ARTÍCULO 21.....	14
CAPÍTULO IV.....	14
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	14
ARTÍCULO 22.....	14
ARTÍCULO 23.....	14
CAPÍTULO V.....	18
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES.....	18
DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES.....	18
ARTÍCULO 24.....	18

CAPÍTULO VI.....	21
DE LAS UNIDADES	21
ARTÍCULO 25	21
SECCIÓN PRIMERA	22
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN, POLÍTICAS PÚBLICAS Y RIESGOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN.....	22
ARTÍCULO 26	22
SECCIÓN SEGUNDA	24
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL.....	24
ARTÍCULO 27	24
CAPÍTULO VII	26
DE LAS DIRECCIONES	26
ARTÍCULO 28	26
SECCIÓN PRIMERA	26
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	26
ARTÍCULO 29	26
SECCIÓN SEGUNDA	28
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	28
ARTÍCULO 30	28
SECCIÓN TERCERA.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	30
ARTÍCULO 31	30
TÍTULO III	33
CAPÍTULO ÚNICO	33
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	33
ARTÍCULO 32	33
TÍTULO IV	33
CAPÍTULO ÚNICO	33
DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS	33
ARTÍCULO 33	33
ARTÍCULO 34	34
TÍTULO V	35
CAPÍTULO ÚNICO	35
DISPOSICIONES FINALES.....	35
ARTÍCULO 35	35
ARTÍCULO 36.....	35
TRANSITORIOS	36

**REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura, facultades y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 2

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Puebla.

ARTÍCULO 3

El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 4

Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Comisión Ejecutiva: Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Comité Coordinador Estatal: Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Comité Estatal de Participación Ciudadana: Comité Estatal de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

V. Ley Estatal: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

VI. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

VII. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

IX. Titular de la Secretaría Técnica: La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y

X. Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran, en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

ARTÍCULO 5

La Secretaría Ejecutiva se regirá en su organización y funcionamiento, por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Estatal, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el presente Estatuto Orgánico y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6

El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Puebla para el desempeño de sus funciones;

II. Los recursos que le sean asignados anualmente en la Ley de Egresos del Estado, y

III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7

Las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para todos los efectos legales, se

entenderán establecidas entre la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y los trabajadores al servicio de la misma, de conformidad con las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 8

La Secretaría Ejecutiva contará con un órgano de difusión de naturaleza electrónica, en el que se publicará toda la información que ordena la legislación estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y la que se considere de interés para la sociedad, así como los Manuales, Resoluciones, Lineamientos y demás Acuerdos de carácter interno que emitan sus órganos de administración y dirección, para su difusión, validez y vigencia, sin perjuicio de que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado cuando así se ordene o requiera.

ARTÍCULO 9

Para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los considerados como días de descanso obligatorio en términos del artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, los demás que se fijen en el calendario anual de labores que suscriba la persona Titular de la Secretaría Técnica y se publique en el Periódico Oficial del Estado, así como aquellos en los que no pueda funcionar el organismo por causa de fuerza mayor o en los que se suspendan labores por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría Técnica. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas. La persona Titular de la Secretaría Técnica podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas actuaciones que lo requieran, a su juicio.

ARTÍCULO 10

El Órgano de Gobierno y la persona Titular de la Secretaría Técnica, estarán facultados para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y las que deriven del mismo, en sus respectivos ámbitos de competencia administrativa.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 11

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

I. Órgano de Gobierno;

II. Comisión Ejecutiva;

III. Titular de la Secretaría Técnica;

IV. Unidades:

a) Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción, y

b) Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

V. Direcciones:

a) Dirección de Administración y Finanzas;

b) Dirección de Asuntos Jurídicos, y

c) Dirección de Transparencia.

VI. Las demás áreas administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona Titular de la Secretaría Técnica, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, y

VII. Los comités y subcomités técnicos especializados que acuerde constituir el Órgano de Gobierno a propuesta de quien lo presida o de la tercera parte de sus integrantes, para los efectos que prevé el artículo 50 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 12

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría Técnica, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 13

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas y del o los comités y subcomités constituidos, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones legales vigentes, con el auxilio e intervención que corresponda de la Dirección de Transparencia.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14

El Órgano de Gobierno es el Órgano máximo de administración, Gobierno y Dirección de la Secretaría Ejecutiva, estará integrado por los miembros del Comité Coordinador Estatal y será presidido por la persona representante del Comité Estatal de Participación Ciudadana, salvo que exista un impedimento legal.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada una de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, a excepción de la o el Presidente del Comité Estatal de Participación Ciudadana, nombrará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva y pueda suplirle en las sesiones cuando se requiera, previo aviso por escrito dirigido a la persona Titular de la Secretaría Técnica, la cual deberá ocupar un cargo dentro de los dos niveles jerárquicos inferiores al de quien lo designe y tendrá las mismas facultades que éste para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 15

El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

I. Emitir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios, los Lineamientos Generales de su competencia y las demás normas de carácter interno, en los que se establezcan y desarrollen las bases de organización y de procedimientos del organismo, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que lo integran;

- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, a la persona Titular de la Secretaría Técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal;
- III. Aprobar el calendario Anual de Sesiones del ejercicio siguiente, lo que se realizará en la última Sesión Ordinaria o Extraordinaria del año previo;
- IV. Autorizar a la persona Titular de la Secretaría Técnica para que celebre y otorgue toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del organismo, suscriba acuerdos, convenios y contratos, ejerza las funciones necesarias para el mejor desarrollo de los actos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y delegue las facultades conferidas a las personas titulares de las demás áreas administrativas que conforman la estructura operativa autorizada, para la mejor realización de sus atribuciones, objetivos y fines;
- V. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su desarrollo tecnológico y administración general;
- VI. Conocer el presupuesto aprobado para la Secretaría Ejecutiva publicado en la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de sus correspondientes adecuaciones; en consecuencia, aprobar el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio correspondiente y tomar conocimiento de sus adecuaciones en términos de la legislación aplicable;
- VII. Aprobar anualmente, previo informe de la persona Titular del Órgano Interno de Control y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva, autorizar la publicación de los mismos y remitir la información financiera, programática y presupuestaria, sobre el manejo de los recursos públicos a su cargo, al Poder Ejecutivo, para su consolidación en la Cuenta Pública que se deba presentar de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Autorizar de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros, en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en el entendido de que las personas servidoras públicas que deban intervenir de conformidad con las normas aplicables, actuarán bajo su responsabilidad, con sujeción a los lineamientos y directrices fijados por el Órgano de Gobierno;

IX. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma, así como los perfiles profesionales, las facultades y las funciones que correspondan a las distintas áreas administrativas, cargos y puestos del organismo, con apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública del Estado;

X. Nombrar y remover, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría Técnica, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos en los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél, esto es, las personas Titulares de Unidad y Direcciones; aprobar sueldos y prestaciones del personal en los términos que señalen la legislación y lineamientos aplicables;

XI. Aprobar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para el cumplimiento de su objeto y la prestación de sus servicios, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Pedir al Titular de la Secretaría Técnica, información sobre la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno y la atención de los demás asuntos a su cargo;

XIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Secretaría Técnica, con la intervención que corresponda a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

XIV. Las demás que con ese carácter le confieran la Ley Estatal, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16

El Órgano de Gobierno, al ser un órgano colegiado, funcionará mediante la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las siguientes bases:

I. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia;

II. Las sesiones podrán ser convocadas por el Presidente del Órgano de Gobierno o por la persona Titular de la Secretaría Técnica o a solicitud de cuatro de los integrantes de dicho Órgano;

III. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día debidamente fundamentada y de la documentación correspondiente, misma que deberá ser enviada por la

persona Titular de la Secretaría Técnica a cada integrante del Órgano de Gobierno, de manera física o vía correo electrónico institucional con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias; asimismo, las Sesiones en el caso que así se amerite podrán desahogarse de forma virtual;

IV. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros; pudiendo participar éstos de forma presencial o vía remota, utilizando los medios electrónicos que estén a su disposición conocidos o por conocer, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante;

V. En caso de ausencia del Presidente en la Sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma, quien gozará de las mismas facultades y atribuciones;

VI. Todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo;

VII. Los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Órgano de Gobierno se tomarán siempre por mayoría de votos de las personas integrantes presentes y en caso de empate, quien lo presida tendrá voto de calidad;

VIII. Las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidas legalmente para ello, en cuyo caso la persona interesada hará valer tal circunstancia previamente, lo cual se asentará en el acta respectiva;

IX. Podrán participar con voz, pero sin voto la persona Titular de la Secretaría Técnica y la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas personas o personas servidoras públicas que el Órgano de Gobierno por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica decida invitar, al ser considerados éstos como estratégicos institucionales en los asuntos que sean de su competencia, y

X. En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, se deberá asentar esto en el acta correspondiente; asimismo, se deberá fijar en el acta, el día y la hora para la siguiente sesión, misma que no deberá de exceder de un término de siete días hábiles, emitiendo nueva convocatoria a todos los integrantes.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 17

La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. La persona Titular de la Secretaría Técnica, y
- II. El Comité Estatal de Participación Ciudadana, con excepción de la persona integrante que funja en ese momento como su Presidente.

ARTÍCULO 18

La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador Estatal realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité, respecto de:

- I. 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;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración la persona Titular de la Secretaría Técnica, respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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

VIII. Los mecanismos de coordinación y colaboración entre las autoridades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 19

La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador Estatal, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 20

La Comisión Ejecutiva, al ser un órgano colegiado, funcionará mediante la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las siguientes bases:

I. La Comisión Ejecutiva se reunirá en sesión ordinaria cuatro veces al año y en sesión extraordinaria cada vez que se considere conveniente para desahogar los asuntos de su competencia;

II. Las sesiones serán convocadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica, por sí o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva;

III. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, lo cual deberá ser enviado por la persona Titular de la Secretaría Técnica a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, de manera física o vía correo electrónico institucional, con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las sesiones extraordinarias; asimismo, quien presida la Comisión Ejecutiva tendrá la obligación de recabar las firmas del acta que para tal efecto elabore la persona Titular de la Secretaría Técnica;

IV. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de al menos dos de sus miembros;

V. Los miembros de la Comisión Ejecutiva podrán participar en las sesiones de forma presencial o vía remota, utilizando los medios electrónicos que estén a su disposición conocidos o por conocer, lo que deberá ser asentado en el acta; asimismo, quien preside la Comisión Ejecutiva tendrá la obligación de recabar las firmas del acta que para tal efecto elabore la persona Titular de la Secretaría Técnica;

VI. Las sesiones serán conducidas por la persona Titular de la Secretaría Técnica o en caso de ausencia de éste, por quien designen las personas asistentes;

VII. Todas las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma;

VIII. Los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán siempre por mayoría de votos de las personas integrantes presentes y en caso de empate, quien lo presida tendrá voto de calidad;

IX. La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, a especialistas en los temas a tratar, los cuales participarán con voz, pero sin voto, y

X. Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, por falta de quórum, se deberá asentar esto en el acta correspondiente; asimismo, se debe fijar en el acta el día y la hora para la siguiente sesión, misma que no deberá de exceder de un término de siete días hábiles, emitiendo nueva convocatoria a todos los integrantes.

ARTÍCULO 21

Por las labores que realicen como integrantes de la Comisión Ejecutiva, las personas integrantes del Comité Estatal de Participación Ciudadana no recibirán contraprestación adicional a la que se les otorgue por su participación como integrantes de este Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley Estatal.

CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 22

La persona Titular de la Secretaría Técnica es la persona servidora pública que tendrá a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 23

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá, además de las atribuciones que le confieren la Ley Estatal y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del organismo, suscribir acuerdos, convenios y contratos, ejercer las funciones necesarias para el mejor desarrollo de los actos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y delegar facultades a las personas titulares de las demás áreas administrativas que conforman la estructura operativa autorizada, para la mejor realización de sus atribuciones, objetivos y fines, previa autorización del Órgano de Gobierno, debiendo informar a éste sobre su ejercicio;
- III. Ejercer las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Dentro del ámbito de su competencia, presentar demandas ante las instancias Judiciales y/o Administrativas según sea el caso; así como, denuncias y querellas, ante la Fiscalía correspondiente, sin perjuicio del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; así como, otorgar el perdón o solucionar el conflicto mediante algún medio alternativo, cuando proceda;
- V. Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización de su Órgano de Gobierno, poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, los cuales deberán inscribirse conforme a la Ley respectiva para que surtan efectos frente a terceros;
- VII. Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico, Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría y sus modificaciones; presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación y expedición, y llevar a cabo su publicación y difusión;
- VIII. Formular los programas institucionales de corto y mediano plazo, así como el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, para presentarlos al Órgano de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;
- IX. Formular los programas y disposiciones que fijen el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- X. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes de la Secretaría Ejecutiva;

XI. Tomar las medidas directivas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, esto es, las personas Titulares de Unidad y Direcciones, así como aprobar los sueldos y demás prestaciones del personal, conforme al presupuesto aprobado para la Secretaría Ejecutiva y conocido por el Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal, y una vez autorizados, preparar y firmar los respectivos movimientos;

XIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, para así poder mejorar la gestión de la misma;

XIV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva;

XV. 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 Técnica con las realizaciones alcanzadas;

XVI. Presentar al Órgano de Gobierno el resultado de los mecanismos de evaluación, que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva, conforme a la evaluación de gestión, emitidos por los Entes facultados para ello;

XVII. Actuar como secretario del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

XVIII. Ejecutar, dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

XIX. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XX. Tramitar la inscripción de la Secretaría Ejecutiva en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público, así como la actualización o modificación de los datos manifestados;

XXI. Elaborar, certificar y difundir, en su caso, los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador Estatal, en el Órgano de Gobierno y en la Comisión Ejecutiva, así como los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dichos órganos, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. 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 Estatal;

XXIII. Proponer al Comité Coordinador Estatal, las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley Estatal, y una vez aprobadas realizarlas;

XXIV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador Estatal, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

XXV. Preparar el proyecto de calendario de las sesiones del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XXVI. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador Estatal para su aprobación;

XXVII. 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 Estatal;

XXVIII. Administrar la plataforma digital que establecerá el Comité Coordinador Estatal, en términos de la Ley Estatal y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva, y de los tres niveles de gobierno, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

XXIX. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción del Estado y sus Municipios;

XXX. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos técnicos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley Estatal, para lo cual podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la misma Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

XXXI. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXXII. Celebrar convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con organismos públicos autónomos, con organizaciones de los sectores social y privado, con instituciones de educación superior y con organismos públicos internacionales;

XXXIII. 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;

XXXIV. Dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva y sus áreas administrativas;

XXXV. Conocer, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y el cumplimiento de sus metas, mediante la revisión de los informes que presenten sus titulares, y

XXXVI. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 24

Las Unidades y las Direcciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, dependerán directamente de la Secretaría Técnica y para el desahogo de los asuntos de su competencia tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica los programas, proyectos, acuerdos, convenios, políticas y demás actos jurídicos que se requieran con relación al ámbito de su competencia o los asuntos que le hayan sido encomendados, así como supervisar su ejecución;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia o del de las áreas administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, y de las actividades de las áreas administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- V. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría Ejecutiva, que sean de su competencia;
- VI. Requerir información y documentación para la ejecución de sus atribuciones;
- VII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos públicos autónomos, previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría Técnica y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que supervisa o lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- IX. Validar y coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le solicite la persona Titular de la Secretaría Técnica, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

- X. Implementar acciones de coordinación con otras áreas administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XI. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta del presupuesto de las áreas administrativas a su cargo, con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y en su caso, las modificaciones al mismo;
- XII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con el anteproyecto del presupuesto y las disposiciones aplicables;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales administrativos en el ámbito de sus funciones;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le competan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, cambios, remociones y demás movimientos del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo;
- XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Estatuto Orgánico otorgue a los titulares de las áreas administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XVII. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Técnica las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público que sean de su competencia;
- XIX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia;
- XX. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos en cualquier medio y/o soporte, que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, a excepción de las que obren en el archivo general, las cuales serán expedidas por la persona Titular del área correspondiente, previa solicitud por escrito;

XXIV. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia, a través del personal comisionado para el efecto; así como, gestionar y dar seguimiento a toda documentación que se reciba en la unidad administrativa a su cargo, y

XXV. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico, los ordenamientos vigentes, los manuales autorizados y los convenios suscritos, así como las que le delegue la persona Titular de la Secretaría Técnica o le otorgue el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 25

Al frente de cada una de las Unidades existirá una persona titular denominada Titular de Unidad, que dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Técnica, ocupará el primer nivel jerárquico inferior al de éste, tendrá las atribuciones que determine el presente Estatuto Orgánico y se auxiliará para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que le competan, de las y los Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de enlace, operativo, administrativo y técnico, que le sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN, POLÍTICAS PÚBLICAS Y RIESGOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 26

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción contará con las siguientes atribuciones:

I. Promover, proponer, desarrollar, apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y Unidades Sustantivas en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción 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 apoyo, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y los Municipios; coordinar o canalizar su atención a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva que de conformidad con sus atribuciones le correspondan; así como, dar seguimiento para su debida atención;

V. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como, recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

VII. Impulsar las actividades de fortalecimiento institucional y seguimiento, de conformidad con las directrices que instruya la persona Titular de la Secretaría Técnica;

- VIII. 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;
- IX. 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 Estatal;
- X. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción y difundir sus resultados;
- XI. 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 la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- XII. Proveer por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica, a la Comisión Ejecutiva, de los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador Estatal;
- XV. Analizar y coadyuvar al establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas acordadas en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y para la administración de riesgos;
- XVI. Apoyar al Titular de la Secretaría Técnica en sus labores de seguimiento y evaluación al avance y cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva y en la validación de los indicadores respectivos;
- XVII. Proponer al Titular de la Secretaría Técnica normas, políticas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de su aplicación, bajo un enfoque de

corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría Técnica al Comité Coordinador Estatal, y

XIX. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

ARTÍCULO 27

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva, y compatibles con la Plataforma Digital Nacional, 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 anticorrupción en el Estado y sus Municipios, previa aprobación del Comité Coordinador Estatal;

III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas e información de los entes públicos sujetos del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Estatal y Plataforma Digital Nacional;

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 en materia de informática, tecnologías de la información y de la comunicación, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción y con los Municipios;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para la Secretaría Ejecutiva y la Plataforma Digital Estatal; así como, lo requerido por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Proponer, implementar y administrar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener conectada permanentemente la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Fungir como enlace con las unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de los entes públicos sujetos a la aplicación de la Ley Estatal, que participen en la integración de la información de la Plataforma Digital Estatal;
- XII. Brindar asesoría y el apoyo técnico permanente que se requiera con motivo de la operación de la plataforma digital estatal, a las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y a los municipios;
- XIII. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica institucional y multimedia de proyectos del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. Coordinar actividades con los entes públicos, en relación a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que deba ser incorporada a la Plataforma Digital Nacional y a la Plataforma Digital Estatal;
- XV. Proporcionar la asistencia técnica, actualización y soporte en materia de tecnologías de la información a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo, que para tal efecto se elabore, y

XVI. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VII

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 28

Al frente de cada una de las Direcciones existirá una persona titular denominada Directora o Director, que dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Técnica, ocupará el segundo nivel jerárquico inferior al de éste, tendrá las atribuciones que determine el presente Estatuto Orgánico y se auxiliará para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que le competan, de las y los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de enlace, operativo, administrativo y técnico, que le sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 29

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o el Director de Administración y Finanzas contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el factor humano, así como los recursos financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración del factor humano, recursos financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III. Integrar los anteproyectos anuales de presupuestos y la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes en materia de factor humano, recursos 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 del factor humano 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 áreas 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. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. 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;
- XV. Proponer al Titular de la Secretaría Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a

efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

XVI. 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;

XVII. 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, y

XVIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o el Director de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante las autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Tramitar los procedimientos jurisdiccionales y administrativos ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

V. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

- VI. Emitir opinión a las áreas administrativas sobre los ordenamientos aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica, cuando éstas lo soliciten;
- VII. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias, previa solicitud por escrito;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva; llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno o la persona Titular de la Secretaría Técnica, en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- XII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que se celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, realizar las actas y formalizarlas, así como llevar el archivo correspondiente, pudiendo otorgar copias certificadas de las actas formalizadas a las Dependencias, Organismos e Instituciones cuando así proceda, previa solicitud por escrito;
- XIII. Orientar a las áreas 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, previa solicitud por escrito;

XIV. Asesorar jurídicamente en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva; cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas o la persona Titular de la Secretaría Técnica;

XV. Analizar y validar previamente los anteproyectos normativos que la persona Titular de la Secretaría Técnica presente al Órgano de Gobierno para su aprobación y emisión;

XVI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva; llevar los respectivos tableros de control e informar sobre su cumplimiento, en el ámbito de las atribuciones de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Actuar como órgano de consulta, análisis y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Técnica, y

XVIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 31

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o el Director de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

I. 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 Puebla;

II. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado y entre éste y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

III. Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la normatividad aplicable a Transparencia y Acceso la Información Pública y propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

- V. 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;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- X. 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;
- XI. Contribuir con las áreas administrativas responsables de la información, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular del área administrativa responsable de la información;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial y de datos personales;
- XIV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. Representar al sujeto obligado en el trámite del Recurso de Revisión;
- XVI. 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 de lo que dispongan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría Técnica le asigne en las materias de su competencia;

XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables;

XX. Las demás establecidas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXI. Coordinar las acciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XXII. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las áreas administrativas en el 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;

XXIII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización del archivo del sujeto obligado, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XXIV. Archivar sistemáticamente la documentación remitida por parte de las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, previamente ordenada de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, realizar un adecuado registro de las certificaciones que se expidan; cuidando en todo momento la seguridad del resguardo, manejo correcto y preservación física de los mismos;

XXV. Vigilar la seguridad, mantenimiento, preservación y restauración de los documentos en cualquier medio o soporte; así como, de los libros de registro que conformen el Archivo General o de las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XXVI. Asesorar a las áreas administrativas, en el manejo de los documentos y libros que constan en el archivo;

XXVII. Supervisar y ordenar el acceso al Archivo General por parte de personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva para su consulta, previa solicitud y en horarios autorizados;

XXVIII. Cuidar y mantener las condiciones de seguridad que permitan garantizar el bienestar de la documentación resguardada en el Archivo General, así como el buen estado físico de la sede de dicho acervo; y

XXIX. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 32

La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y contará con la estructura y atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, con las limitaciones previstas en el artículo 27, segundo y último párrafo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 33

El personal de la Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a solicitar licencias con y sin goce de sueldo, distintas de las incapacidades médicas, permisos laborales y vacaciones, cuyo otorgamiento se sujetará a lo siguiente:

I. Las licencias comprenderán siempre el cargo y la adscripción;

- II. Las licencias se podrán prorrogar cuando se acredite, previo a su vencimiento, que sigue vigente la causa que la motivó;
- III. Las licencias sólo se concederán hasta por un término máximo de treinta días con goce de sueldo y seis meses sin goce de sueldo, a no ser que se soliciten por causa de servicio público temporal a la Federación, al Estado de Puebla o a alguno de sus Municipios;
- IV. Se podrán conceder licencias económicas por causas justificadas hasta por tres días, las cuales serán otorgadas por el superior jerárquico inmediato;
- V. Toda licencia deberá concederse por escrito, en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud;
- VI. Ninguna persona servidora pública podrá renunciar a la licencia que le hubiere sido concedida, cuando ya haya sido designada la persona que deba sustituirla interinamente;
- VII. Concluido el plazo de una licencia, si la persona interesada no se presenta al desempeño de sus labores en forma inmediata, quedará sin efecto su nombramiento;
- VIII. Las licencias que no excedan de quince días consecutivos ni más de treinta días en un año, serán concedidas por la persona Titular de la Secretaría Técnica; cuando excedan de esos términos, será el Órgano de Gobierno el que las autorice, y
- IX. La persona Titular de la Secretaría Técnica; para ausentarse hasta por diez días consecutivos, bastará con que dé aviso al Órgano de Gobierno, siempre que la licencia sea sin goce de sueldo; de lo contrario, requerirá la autorización previa de éste.

ARTÍCULO 34

En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidas en los términos siguientes:

- I. La ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica; será suplida por la Directora o el Director de Asuntos Jurídicos; por la Directora o el Director de Administración y Finanzas; por la o el Titular de la Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción; y por la o el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, en ese orden;
- II. La ausencia de cualquier persona titular de Unidad o Dirección, será suplida por la persona servidora pública de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior, salvo cuando

haya designación de persona encargada del despacho por la persona Titular de la Secretaría Técnica, y

III. La ausencia de cualquier persona servidora pública de rango inferior al de titular de Unidad o Dirección, será suplida por la persona servidora pública de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior, salvo cuando haya designación de persona encargada del despacho por la persona titular de la Unidad o Dirección respectiva.

En los supuestos de las fracciones II y III de este artículo, cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas a la ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellas.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35

El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice la persona Titular de la Secretaría Técnica, por conducto de la persona que funja como Presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 36

Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice la persona Titular de la Secretaría Técnica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el que aprueba la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 10 de junio de 2022, Número 8, Sexta Sección, Tomo DLXVI).

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. En un término no mayor a los 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, la persona Titular de la Secretaría Técnica, expedirá la modificación a los manuales administrativos del Organismo, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas.

TERCERO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al contenido del presente Estatuto.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a cinco de abril del dos mil veintidós. El Presidente del Comité Estatal de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. **C. FRANCISCO JAVIER MARISCAL MAGDALENO.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. **C. RUBÉN DE LA FUENTE VÉLEZ.** Rúbrica. El Fiscal Especializado de Combate a la Corrupción del Estado de Puebla. **C. JESÚS CASTRO JÁCOME.** Rúbrica. La Secretaria de la Función Pública del Estado de Puebla. **C. AMANDA GÓMEZ NAVA.** Rúbrica. El Contralor del Poder Judicial del Estado de Puebla y representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **C. HUGO LÓPEZ SILVA.** Rúbrica. El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. **C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO.** Rúbrica. La Magistrada Presidenta de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. **C. CLAUDETTE HANAN ZEHENNY.** Rúbrica. La Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla. **C. JANETH BUSTAMANTE ABDALA.** Rúbrica.

