



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 23 DE MARZO DE 2018	NÚMERO 16 SEXTA SECCIÓN
----------	--	-------------------------------

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción, por el que aprueba y emite el ESTATUTO ORGÁNICO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el que aprueba y emite el ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

HÉCTOR ENRIQUE REYES PACHECO, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en los artículos 29, fracción I, y 35, fracciones II y III, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, así como 12, 17, 52 fracción VIII y 53 fracciones I, XII y XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; hace del conocimiento del público en general el:

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR EL QUE SE APRUEBA Y EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

En la Ciudad de Puebla, Puebla, a los dos días del mes de marzo de 2018, las y los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en Sesión Extraordinaria de este último y por unanimidad de votos de los presentes, con fundamento en los artículos 3, fracción XI, 10, 11, 24, 25, 28 y 29 fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, así como 12 párrafo segundo, 15 y 52 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, con el objeto de instituir el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y de prever la obligación de que las entidades federativas establezcan a su vez sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; estableciéndose en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto que los sistemas anticorrupción de las entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

Que el 18 de julio de 2016 se promulgó y publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto del Congreso General por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", cuyo artículo Segundo Transitorio dispone que dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

Que el 4 de noviembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que entre otras disposiciones, se reformó el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, con el objeto de instituir en su fracción VII el Sistema Estatal Anticorrupción como la 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.

Que el 27 de diciembre de 2016 se promulgó y publicó en el Periódico Oficial del Estado, el “Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla”, en cuyos artículos 7, 10 fracción I, 16, 18, 24, 25 y 28 se dispone que el Sistema Estatal se integra por el Comité Coordinador Estatal y el Comité Estatal de Participación Ciudadana; se prevé que un representante del Comité Estatal de Participación Ciudadana sea integrante del Comité Coordinador Estatal y lo presida; se establece que el Comité Estatal de Participación Ciudadana estará integrado por cinco ciudadanos nombrados por una Comisión de selección constituida por el Congreso del Estado, y se instituye la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Puebla, el cual contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, teniendo por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal del Sistema, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley, y cuyo órgano de gobierno estará integrado por los miembros del Comité Coordinador Estatal y será presidido por la o el Presidente del Comité Estatal de Participación Ciudadana.

Que de los artículos 12 y 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, se desprende que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva tiene, entre sus atribuciones indelegables, la de emitir el Estatuto Orgánico u ordenamiento interior del organismo, en el que se establezcan sus bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que lo integren, ordenamiento que los artículos 29 y 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla denominan Estatuto Orgánico.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, aprueba y emite el siguiente:

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 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

IX. Secretario Técnico: Secretario Técnico 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 registrará 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 el Secretario Técnico 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 del Secretario Técnico. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas. El Secretario Técnico 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 el Secretario Técnico 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. Secretario Técnico;

IV. Unidades:

a. Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.

b. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

V. Direcciones:

a. Dirección de Administración.

b. Dirección de Asuntos Jurídicos.

c. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

d. Dirección de Transparencia.

e. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos;

VI. Las demás áreas administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, 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 el Secretario Técnico, 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.

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 del Titular dirigido al Secretario Técnico, 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, al Secretario Técnico, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal;

III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;

IV. Autorizar al Secretario Técnico 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. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Aprobar anualmente, previo informe del 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 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 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 Contraloría;

X. Nombrar y remover, a propuesta del Secretario Técnico, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos en los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél, esto es, Titulares de Unidad y Directores; aprobar la fijación de sueldos y prestaciones del personal en los términos que señalen la legislación y lineamientos aplicables, así como concederles licencias cuando excedan de quince días consecutivos o más de treinta en un año;

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 Secretario Técnico 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 el Secretario Técnico, con la intervención que corresponda al 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 serán convocadas por el Presidente del Órgano de Gobierno o por el Secretario Técnico a petición de éste o a propuesta o solicitud de cuatro de sus integrantes;

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 el Secretario Técnico a cada integrante del Órgano de Gobierno, 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;

IV. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros;

V. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma;

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 el Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en 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, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

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. El Secretario Técnico, 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 el Secretario Técnico 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 del Secretario Técnico.

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 cada tres meses y en sesión extraordinaria cada vez que se considere conveniente para desahogar los asuntos de su competencia;

II. Las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico, por sí o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes del Comité Estatal de Participación Ciudadana;

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 el Secretario Técnico y recibido por las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva 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;

IV. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres integrantes del Comité Estatal de Participación Ciudadana;

V. Los miembros del Comité Estatal de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada Comisión, la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes;

VI. Las sesiones serán conducidas por el Secretario Técnico 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 del Secretario Técnico, a especialistas en los temas a tratar, los cuales participarán con voz, pero sin voto, y

X. Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

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 SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 22. El Secretario Técnico es la persona servidora pública que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 23. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico 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 denuncias y formular querellas, ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, en su caso, 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, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, dentro de los plazos correspondientes, e informar a éste 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, Titulares de Unidad y Directores, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal, y una vez autorizados, preparar y firmar los respectivos movimientos;

XIII. Conceder licencias al personal de la Secretaría Ejecutiva, cuando no excedan de quince días consecutivos ni más de treinta acumulados en un año;

XIV. 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;

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

XVI. 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;

XVII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el informe de la evaluación de gestión, con el detalle que previamente acuerde éste y escuchando al Titular del Órgano Interno de Control;

XVIII. Actuar como secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno;

XIX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno;

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

XXI. 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;

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

XXIII. 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;

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

XXV. 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;

XXVI. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

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

XXXVI. 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

XXXVII. 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 del Secretario Técnico 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 del Secretario Técnico, 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 del Secretario Técnico 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 el Secretario Técnico, 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 el anteproyecto de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

XII. Gestionar ante la Dirección de Administración el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con 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 al Secretario Técnico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquéllos 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 que obren en sus archivos o expediente o en los de las áreas administrativas a su cargo;

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, 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 el Secretario Técnico o le otorgue el Órgano de Gobierno mediante acuerdo.

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 del Secretario Técnico, 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 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 RIESGOS, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas contará con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;

II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal;

III. 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;

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

V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Apoyar al Secretario Técnico 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;

X. Proponer al Secretario Técnico 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;

XI. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador Estatal, y

XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, 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, el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario Técnico 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;

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

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción y con la 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 el Sistema Estatal Anticorrupción, y

X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, 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 del Secretario Técnico, 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 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

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o Director de Administración contará con las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las 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 autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;

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

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las 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. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;

XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las áreas administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y

consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y

XX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, 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 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 el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

V. Someter a consideración del Secretario Técnico, 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;

VII. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

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 el Secretario Técnico, en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador Estatal y como secretario del Órgano de Gobierno, tales como proponer los calendarios de las sesiones,

preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

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;

XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Validar previamente los anteproyectos normativos que el Secretario Técnico vaya a presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación y emisión;

XVI. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones aplicables, y

XVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o Director de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes atribuciones:

I. 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 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 apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y los Municipios, y canalizar o coordinar su atención a las áreas administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

V. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, 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. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y

VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 32. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o 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 y Protección de Datos Personales;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

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 la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado, en coordinación con la Dirección de Administración;

XIV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial y de datos personales;

XV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVI. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

XVII. 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;

XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario Técnico le asigne en las materias de su competencia;

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

XX. 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, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables, y

XXI. 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, las que le confiera el Secretario Técnico y las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 33. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 21 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 34. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

I. El titular de la Dirección de Transparencia, quien lo presidirá;

II. El responsable del área administrativa coordinadora de archivos, y

III. El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

El presidente podrá invitar a las sesiones del Comité de Transparencia, a los titulares de las áreas administrativas responsables de la información distintas de las que lo integran, para el desahogo de las solicitudes o asuntos respectivos.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 35. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Directora o Director de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos contará con las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta, análisis y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende el Secretario Técnico;

II. Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación, convocatoria, organización, conducción, desarrollo y seguimiento, de las sesiones y acuerdos del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

III. Coadyuvar en el análisis, seguimiento ejecutivo y evaluación de los acuerdos del Órgano de Gobierno, de la Comisión Ejecutiva y del Secretario Técnico, llevar los respectivos tableros de control e informar sobre su cumplimiento;

IV. Apoyar al Secretario Técnico en la preparación, seguimiento y evaluación de las tareas programáticas y políticas generales del organismo;

V. Impulsar las actividades de fortalecimiento institucional y seguimiento, de conformidad con las directrices que instruya el Secretario Técnico;

VI. Auxiliar al Secretario Técnico en las tareas de coordinación para la elaboración de los informes, proyectos y demás documentos que deba preparar con la colaboración de las áreas respectivas;

VII. Diseñar e instrumentar las políticas, estrategias y mecanismos de interlocución, comunicación y difusión de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos y directrices que acuerde el Secretario Técnico;

VIII. Apoyar al Secretario Técnico en el manejo de su correspondencia, agenda y archivo, en la calendarización de actividades, reuniones y eventos, en la atención de personas y la canalización de asuntos, en la preparación de acuerdos y en el seguimiento de compromisos institucionales;

IX. Brindar al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, los apoyos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;

X. Apoyar al Secretario Técnico en todas las tareas administrativas que le correspondan, y

XI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que le competan, el Titular de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos se auxiliará con el personal de enlace, operativo, administrativo y técnico, que le sea asignado conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 36. 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 37.- El personal de la Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a solicitar licencias con y sin goce 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 el Secretario Técnico; cuando excedan de esos términos, será el Órgano de Gobierno el que las autorice, y

IX. El Secretario Técnico, 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 38. 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 o el Secretario Técnico será suplida por la o el Titular de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas, por la o el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, por la Directora o Director de Asuntos Jurídicos y por la Directora o Director de Administración, 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 o el Secretario Técnico, 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 39. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto de la persona que funja como Presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 40. 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 el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su entrada en vigor.

TERCERO. La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico deberá presentarse para su autorización y registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría, del Estado de Puebla.

Ciudad de Puebla, a 2 de marzo de 2018. C. Karen Berlanga Valdés. Presidenta del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Rúbrica. C. David Villanueva Lomelí. Auditor Superior del Estado de Puebla. Rúbrica. C. Rodolfo Sánchez Corro. Secretario de la Contraloría del Estado de Puebla. Rúbrica. C. Enrique José Flota Ocampo. Fiscal Especializado de Combate a la Corrupción del Estado de Puebla. Rúbrica. C. María Gabriela Sierra Palacios. Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. Rúbrica. C. María de Lourdes Dib Álvarez. Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa. Rúbrica.