

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CELEBRADA EN FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2018.

ESTATUTO ORGÁNICO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO I CAPÍTULO
ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, operación, así como la estructura y facultades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y las diversas áreas que la conforman.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, la cual cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con sede y domicilio legal en la Ciudad de Monterrey Capital del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva 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, establecidas en la fracción IV del artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.

Para la debida operación y ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Ley al Comité de Participación Ciudadana y al Comité de Selección, la Secretaría Ejecutiva proveerá de apoyo técnico, administrativo, jurídico y demás insumos materiales necesarios, a dichos organismos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. Ley: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

- II. Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por el Comité de Participación Ciudadana, encargada de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;
- III. Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- IV. Comité de Participación Ciudadana:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Comité de Selección:** Está integrado por nueve ciudadanos, será designado por el Pleno del Congreso del Estado y es de carácter honorario, sus atribuciones será nombrar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, así como enviar al Congreso del Estado la lista de candidatos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales para elegir a quienes ocuparán los cargos de Auditor General del Estado, Fiscal General de Justicia del Estado, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Fiscal Especializado en Delitos Electorales y Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa, quienes serán nombrados en los términos que establece la Constitución del Estado, esta Ley y las que resulten aplicables.
- VI. Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente que apruebe el Comité de Participación Ciudadana, siendo un total de 9 integrantes quienes lo conformen;
- 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; órgano

de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

IX. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y

X. Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Estatal: 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.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el presente Estatuto 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 para el desempeño de sus funciones;

II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León, y

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

ARTÍCULO 7. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 8. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que apruebe el Órgano de Gobierno suscriba el Secretario Técnico.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 9. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno;

II. Comisión Ejecutiva;

III. Secretario Técnico;

IV. Coordinación Ejecutiva;

V. Direcciones:

a. Dirección de Políticas Públicas.

b. Dirección de Tecnologías de la información.

c. Dirección de Administración.

d. Dirección de Asuntos Jurídicos.

e. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

VI. Unidad de Transparencia.

VII. Órgano Interno de Control.

VIII. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

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

ARTÍCULO 10. Cada Dirección tendrá un titular que será denominado Director y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Coordinadores, Jefes de Departamento, Enlaces de alto nivel de responsabilidad y demás personal jurídico, administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan por el Secretario Técnico, según sea necesario para el cumplimiento debido del objeto de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 11. El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

I.-Tres representantes del Comité de Participación Ciudadana, siendo uno de ellos quien lo presida;

II.-El titular de la Auditoría Superior del Estado;

III.-El titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

IV.- El titular de la Dependencia del Ejecutivo del Estado responsable del control interno;

V.- Un representante del Consejo de la Judicatura;

VI.- El Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

VII.- El Magistrado de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Con la finalidad de agilizar la operación del Órgano de Gobierno, cada uno de los integrantes designará a un servidor público subordinado que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León. En caso de que el servidor público designado como enlace permanente sea removido o sustituido de dicho encargo, será responsabilidad del integrante del Órgano de Gobierno que lo haya designado, notificar al Secretario Técnico a la brevedad a fin de tomar las medidas operativas que al efecto correspondan.

Por las labores que realicen los integrantes del Órgano de Gobierno, no recibirán

contraprestación alguna por parte de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 12. El Órgano de Gobierno tiene como atribuciones, las siguientes:

I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo; de igual forma podrá emitir los lineamientos, manuales, políticas y reglas que considere necesarios para la operación de sus funciones y personal de la dependencia, así como aprobar en su caso, sus modificaciones.

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

III. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que hace a la designación de dicho servidor público el Órgano de Gobierno buscará preferentemente elegir un perfil que tenga experiencia previa en el Sistema Estatal Anticorrupción, esta atribución tiene el carácter de indelegable;

IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;

V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Aprobar los términos de los contratos de prestación de servicios profesionales referidos en el artículo 22 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, que se suscriban entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

VII. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con la función de la Secretaría Ejecutiva. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma, en lo que se refiere a las remuneraciones de los funcionarios de la dependencia, el Órgano de Gobierno se sujetará al tabulador de remuneraciones para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que emita el Gobierno del Estado de

Nuevo León, correspondiéndole al Secretario Técnico la categoría de Secretario, al Coordinador Ejecutivo la categoría de Subsecretario y a los Titulares de las Direcciones y de la Unidad de Transparencia la categoría de Director de Área;

IX. A propuesta del Secretario Técnico, o bien de manera directa cuando sea justificado, nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen los cargos de los dos primeros niveles jerárquicos inferiores a dicho funcionario, así como aprobar la fijación de sus sueldos, prestaciones y conceder licencias a los servidores públicos mencionados.

TEXTO REFORMADO MEDIANTE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;

XI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos, y;

XII. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las sesiones extraordinarias que sus integrantes consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 14. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente, o bien, podrán ser convocadas por el Secretario Técnico, a propuesta de cuando menos cuatro integrantes de dicho órgano.

Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos con cuatro días de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de dos días de anterioridad a la fecha que se fije para la celebración de las mismas, debiendo consignarse en dicha convocatoria, lugar, fecha y hora de la sesión respectiva.

A las convocatorias deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo o resolución necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

Las convocatorias, los documentos anexos y los proyectos de acuerdo o resoluciones de las sesiones, se notificarán vía correo electrónico oficial, o cualquier otro medio electrónico que haga prueba de la notificación a los integrantes del Órgano de Gobierno.

TEXTO REFORMADO MEDIANTE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Las sesiones se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas y concluirán hasta que se agoten los asuntos correspondientes. Durante las sesiones podrá haber recesos cuando así lo decida el voto mayoritario de los integrantes del Órgano de Gobierno presentes, en virtud de considerarse oportuno para concretar o modificar un acuerdo o cuando algún asunto así lo requiera; la duración del receso será igualmente determinada por mayoría de votos de los presentes.

Si transcurridos cuarenta y cinco minutos de la hora prevista del inicio de la sesión no existiera quórum, se hará constar tal situación y deberá convocarse a una nueva sesión en un plazo que no exceda de las veinticuatro horas siguientes. El Presidente informará por escrito a los integrantes del Órgano de Gobierno, sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere este párrafo, teniéndose por notificados los presentes y por lo que hace los ausentes, el Secretario Técnico deberá realizarles la notificación con cuando menos 3 horas de anticipación a la segunda sesión.

ARTÍCULO 15. En caso de ausencia del Presidente en la sesión que se trate, los presentes nombrarán por mayoría a quien deba conducir la misma.

Todos los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz pero sin voto 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.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 16. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I.** El Secretario Técnico, y
- II.** El Comité de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 17. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las 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 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 resoluciones vinculantes y 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 resoluciones; y

VIII. Los mecanismos de coordinación con los entes públicos.

ARTÍCULO 18. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 19. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias que se consideren necesarias para el desahogo de los asuntos de la competencia de la Comisión Ejecutiva se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los integrantes de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse a la brevedad posible, sin exceder de los cinco días hábiles siguientes a la fecha programada originalmente para la sesión.

ARTÍCULO 20. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia del Secretario Técnico y por lo menos tres integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Los miembros de la Comisión Ejecutiva que por algún motivo no puedan asistir de manera física a las sesiones, podrán participar en las mismas 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.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 21. Por las labores que realicen para la Comisión Ejecutiva los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, no recibirán pago de honorarios adicionales a los que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho ente, de conformidad a lo establecido por el

artículo 39 párrafo tercero de la Ley, ni tampoco recibirán pago adicional distinto a lo que expresamente se convenga en los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con la Secretaría Ejecutiva, en términos de lo previsto por el numeral 22 de la citada Ley.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 22. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 23. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;

II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;

III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Elaborar 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;

V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, y una vez aprobadas realizarlas;

VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdos al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

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

IX. 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;

X. Administrar el Sistema de Información Estatal que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;

XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;

XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

XIII. Administrar y representar legalmente a la Comisión Ejecutiva;

XIV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Secretario Técnico no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de los mismos;

XV. Formular los programas de organización;

XVI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

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

XVIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

XIX. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

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

XXI. Aprobar los lineamientos del programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Ejecutiva;

XXII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XXIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, 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 dirección con las realizaciones alcanzadas;

XXIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano;

XXV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

XXVI. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;

XXVII. Ordenar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y documentos que emanen del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva y los demás Comités que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción, cuando por su importancia así se determine.

XXVIII. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

CAPITULO V

DEL COORDINADOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 24. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Coordinador Ejecutivo contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar con los Titulares de las Direcciones de la Secretaría el anteproyecto anual del presupuesto y estructura programática de la Secretaria Ejecutiva;

II. Coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación de las políticas públicas y proyectos realizados por las Direcciones de la Secretaria Ejecutiva.

III. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva con las direcciones que la integran;

IV. Supervisar la difusión de las políticas públicas y proyectos estratégicos.

V. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales y evaluar sus resultados presupuestales, económicos y sociales, informando al Secretario Técnico de ellos;

VI. Representar a la Secretaría Ejecutiva en las juntas de trabajo con otras instituciones y organismos, según lo requiera el Secretario Técnico.

VII. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto de la Secretaría Ejecutiva.

VIII. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Directores, Coordinadores y Jefes y demás personal de la Secretaría Ejecutiva.

IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas

X. Requerir a las direcciones, la elaboración del informe mensual de actividades desarrolladas.

XI. Solicitar informes a los directores sobre el estado que guarda su área, cuando le sea solicitado por el Secretario Técnico.

XII. La realización de estudios específicos para una pertinente toma de decisiones por parte del Secretario Técnico.

XIII. Coordinar las actividades propias de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido con el Secretario Técnico y sus objetivos.

XIV. Coordinar la elaboración de proyectos y acciones que se elaboren en el seno de la Secretaría Ejecutiva.

- XV. Evaluar y autorizar la documentación emanada de las direcciones mismas que será presentada al Secretario Técnico para su difusión pública.
- XVI. Señalar indicadores de gestión a evaluar y establecer los lineamientos para que las direcciones informen al Secretario Técnico sobre el cumplimiento de sus actividades conforme a sus atribuciones establecidas en el estatuto orgánico.
- XVII. Coordinar las acciones de las diversas Direcciones en los programas y acciones.
- XVIII. Coordinar reuniones con la estructura general y presidirlas en ausencia del Secretario Técnico.**

En los casos de ausencia del Secretario Técnico, actuar como encargado del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, asumiendo las atribuciones, facultades y obligaciones que la ley y el presente estatuto orgánico confieren a dicho cargo, así como las que de manera especial o temporal determine expresamente el Órgano de Gobierno.

REFORMADO MEDIANTE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

- XIX. Propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades de gobierno con la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Coadyuvar en la integración y procesar la información de la Secretaria Ejecutiva, a fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes y programas que se establezcan;
- XXI. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría, la elaboración de los informes de la Secretaria Ejecutiva para presentarlos al Secretario Técnico;
- XXII. 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 y presentar un informe periódico de dicho monitoreo al Secretario Técnico para su análisis;

CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 25. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Políticas Públicas contará con las siguientes facultades:

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

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

III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;

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

V. 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 los servidores públicos federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;

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

IX. 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.

X. Requerir, por medio del Secretario Técnico o del Coordinador Ejecutivo, 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; y

XI. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 26. Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Director de Políticas Públicas contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información contará con las siguientes facultades:

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 de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;

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

V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

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

VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;

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

IX. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas, protocolos y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción, y

X. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 28. Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Director de Tecnologías de la Información contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Administración contará con las siguientes facultades:

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

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

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

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

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

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

IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Llevar a cabo en coordinación con los titulares de las Direcciones que correspondan en cada caso, y bajo la supervisión y autorización del Secretario Técnico, todos 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;

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 unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y

XX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 30. Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Director de Administración contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contenciosos

administrativos, laborales, y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, personas físicas o morales de carácter público o privado, 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 como autoridad responsable, promover o desistirse los juicios de amparo, que se requieran en defensa de los intereses de la Secretaría Ejecutiva, representando legalmente a la Secretaría Ejecutiva 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, informes detallados del estado y relevancia de los procedimientos legales a su cargo, así como las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VII. Asesorar jurídicamente a los Comités del Sistema Estatal Anticorrupción, las Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando se lo soliciten;

VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

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 o el Órgano de Gobierno 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 del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, 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 las actas y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;

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

XV. 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;

XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General 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 legales y demás normativa aplicable, y

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

ARTÍCULO 32. Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Director de Asuntos Jurídicos contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 33. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, previo el dictamen emitido por la dirección de asuntos jurídicos, 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;

II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

IV. Formular y proponer al Secretario Técnico, el anteproyecto del programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

V. 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

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

ARTÍCULO 34. Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Director de Vinculación Interinstitucional contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 35. Las Direcciones y la Coordinación Ejecutiva que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

I. 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 Unidad de Transparencia;

II. 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;

III. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

IV. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;

VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

X. 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, y

XI. 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.

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 para el Estado de Nuevo

León y su estatuto orgánico, y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 34, segundo párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 38. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57 de la referida normatividad y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 39. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las

instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en todo lo que les resulte aplicable.

REFORMADO MEDIANTE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 40. En los casos de ausencia temporal o definitiva, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I.** La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Coordinador Ejecutivo.
- II.** La ausencia de los Directores y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos, según lo determine el Secretario Técnico.

TEXTO REFORMADO MEDIANTE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno, o bien, a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del Presidente del citado

órgano.

ARTÍCULO 42. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen y fundamento que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese para su difusión y conocimiento en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

LIC. GUADALUPE RIVAS MARTÍNEZ

Presidenta del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.

RUBRICA

LIC. DIEGO TAMEZ GARZA

Representante del Comité de
Participación Ciudadana del Sistema Estatal
Anticorrupción del Estado de Nuevo León.

RUBRICA

DR. MAURICIO ALFONSO MORALES

ALDAPE

Representante del Comité de
Participación Ciudadana del Sistema Estatal
Anticorrupción del Estado de Nuevo León.

RUBRICA

C.P.C. JORGE G. GALVÁN GONZÁLEZ

Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo
León.

RUBRICA

LIC. JAVIER GARZA Y GARZA

Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la
Corrupción del Estado de Nuevo León.

RUBRICA

LIC. JESÚS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Encargado del Despacho de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo
León.

RUBRICA

DR. HUGO ALEJANDRO CAMPOS CANTÚ

Representante del Consejo de la Judicatura del Estado
de Nuevo León.

RUBRICA

LIC. BERNARDO SIERRA GÓMEZ

Presidente de la Comisión de Transparencia y
Acceso a la información del Estado de Nuevo León.

RUBRICA

LIC. MARIO TREVIÑO MARTÍNEZ

Magistrado de la Sala Especializada en materia de
Responsabilidades Administrativas del Estado de
Nuevo León.

RUBRICA