



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva, los titulares de las Unidades, Coordinación de Archivo y Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia; así como informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- X. Proponer al Secretario Técnico, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- XI.** Proponer al Secretario Técnico, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario Técnico, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Secretario Técnico proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Estatuto Orgánico, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- XIV.** Proponer al Secretario Técnico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer al Secretario Técnico y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario Técnico, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Secretario Técnico e implementar sistemas de control técnico administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Proponer al Secretario Técnico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación aplicable.
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría Ejecutiva.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes, de acuerdo al ámbito de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva; así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario Técnico y con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXV. Proponer al Secretario Técnico, la celebración y suscripción de contratos, convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de planeación, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de planeación de la Secretaría Ejecutiva.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y de planeación de la Secretaría Ejecutiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de planeación de la Secretaría Ejecutiva. **V.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

VII. Proponer al Secretario Técnico el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, permisos y licencias del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Proponer al Secretario Técnico, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

IX. Proponer al Secretario Técnico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva.

X. Presentar al Secretario Técnico, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva; conforme a la legislación aplicable.

XI. Proponer al Secretario Técnico, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría Ejecutiva.

XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva; para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, cumpla con la normatividad establecida.

XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción a los trabajadores que por necesidades del servicio, soliciten los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría Ejecutiva, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva, cumplan con la normatividad establecida.

XVII. Administrar dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público, la correcta aplicación del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado.

XVIII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría Ejecutiva, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida. **XX.** Coordinar la Entrega Recepción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXI. Implementar acciones para la atención de las auditorias y verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como de solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

XXII. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXIII. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría Ejecutiva y el documento que presenta el Secretario Técnico en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

XXIV. Proponer al Secretario Técnico, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría Ejecutiva.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

XXV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría Ejecutiva, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Técnico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DICTAMEN NO. SH/CGRH/DEO/174/2020

- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Secretario Técnico.
- Supervisar las propuestas de movimientos de estructura orgánica, movimientos nominales, manuales administrativos y reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar el pago de nóminas, y la elaboración de los nombramientos del personal de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la promoción, ejecución y control de los programas de servicio social de pasantes en la Secretaría Ejecutiva. • Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar y participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro y control de recursos materiales, así como en la contratación de los servicios que se requieran, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en la normatividad en la materia.
- Establecer los lineamientos para el suministro de recursos materiales, la liberación de recursos financieros y la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del organismo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- Coordinar y autorizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades y órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad aplicable; así como su mantenimiento y actualización.
- Coordinar y controlar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones e información de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales del organismo.
- Establecer mecanismos para el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecutar las sanciones legales emitidas por autoridad competente a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar los estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes en materia de tecnologías de información y comunicación. Supervisar el registro de las operaciones contables de la Secretaría Ejecutiva, así como la elaboración de sus estados financieros y presupuestales. • Supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la validación de cheques y transferencias electrónicas, el pago a proveedores y prestadores de servicios, las gestiones y comprobación de viáticos, peajes, pasajes y las conciliaciones bancarias.
- Coordinar la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el adecuado control y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de la institución, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el programa general de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.