

Publicación No. 2589-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los Ciudadanos Integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; y 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024 para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Mediante Decreto Número 120, publicado en el Periódico Oficial Número 274, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre del 2016, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, estableciendo en el artículo 23, la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado, no sectorizado, el cual tiene como objeto principal fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Derivado de lo anterior, se autorizó la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, mediante Dictamen Número SH/CGRH/DEO/174/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020.

Por lo que, resulta indispensable contar con el instrumento legal que sustente y regule la integración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como, determinar la competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos que la conforman, generando certeza jurídica en la actuación de los titulares de los mismos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los Ciudadanos integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, tenemos a bien expedir el siguiente:



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

Titulo Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos y colegiado que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el adecuado desarrollo de las atribuciones que le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.- Para efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Comité Coordinador:** A la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. **Comisión Ejecutiva:** Al Órgano Técnico Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva.
- III. **Consejo de Participación Ciudadana:** A la instancia colegiada encargada de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. **Estatuto Orgánico:** Al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VI. **Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de



Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

- VII. Hechos de Corrupción:** A todo acto u omisión cometido por servidores públicos o particulares constitutivos de delitos por hechos de corrupción previstos en el Código Penal para Estado de Chiapas.
- VIII. Ley:** A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- IX. Órgano de Gobierno:** Al Órgano colegiado que rige el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, integrada en términos de lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- X. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XI. Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XII. Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XIII. Secretario Técnico:** Al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XIV. Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva.
- XV. Sistema Estatal:** Al Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, instituido en el artículo 115, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y artículo 2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría Ejecutiva, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Título Segundo **De la Organización de la Secretaría Ejecutiva y** **Atribuciones del Secretario Técnico**

Capítulo I **De la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva**

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva tiene los Órganos Administrativos siguientes:



- I. Secretaría Técnica.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Coordinación de Archivo.
- IV. Comisaría.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.
- VII. Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- VIII. Dirección Jurídica.

Artículo 8.- El titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 9.- La Secretaría Ejecutiva, contará, además, con el Órgano de Gobierno y con la Comisión Ejecutiva, cuya organización y funcionamiento se establecerá en el Reglamento de la propia Comisión.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 11.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, transparencia, igualdad, equidad, economía, y competencias por mérito, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, de la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- La Secretaría Ejecutiva, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones de forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, el presente Estatuto Orgánico, el Ejecutivo del Estado, el Órgano de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 13.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría Ejecutiva, corresponden originalmente al Secretario Técnico, quien, para el desempeño eficaz de



sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14.- El Secretario Técnico, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones, competencia de la Secretaría Ejecutiva, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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

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

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría Ejecutiva.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva.

X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.

XI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.



- XIV.** Implementar acciones para la elaboración de los anteproyectos de la política pública estatal, metodologías, indicadores y las políticas integrales en materia de anticorrupción, para revisión y observación por parte de la Comisión Ejecutiva y someterlas a la aprobación del Comité Coordinador.
- XV.** Fomentar acciones para la realización de estudios especializados en materias de prevención, detección y disuasión de Hechos de Corrupción y de Faltas Administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
- XVI.** Establecer estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer al público en general, las acciones realizadas y a realizar en materia de anticorrupción por la Secretaría Ejecutiva, así como de los objetivos del Sistema Estatal.
- XVII.** Fomentar acciones para la elaboración de anteproyectos de informes del Sistema Estatal, para su revisión y observación por parte de la Comisión Ejecutiva, y someterlas a la aprobación del Comité Coordinador.
- XVIII.** Fomentar la instrumentación de propuestas de evaluaciones a la política estatal en materia de anticorrupción y demás políticas integrales; así como vigilar la realización de dichas evaluaciones, una vez aprobadas por el Comité Coordinador.
- XIX.** Promover la vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de Hechos de Corrupción y Faltas Administrativas.
- XX.** Instrumentar acciones para la implementación del Sistema Electrónico Estatal y de los sistemas de información que de éste emanen, para contar con la información necesaria en materia de anticorrupción y poder retroalimentar la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Instrumentar acciones para la recepción y atención de denuncias por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, con base a lo que establezca el Comité Coordinador y la legislación aplicable.
- XXII.** Vigilar que la formulación de la documentación previa a las sesiones del Órgano de Gobierno y del Comité Coordinador; así como el seguimiento de sus acuerdos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Impulsar la implementación de acciones que garanticen el respeto a la igualdad laboral y no discriminación, conflicto de intereses y anticorrupción; para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- XXIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- El Secretario Técnico, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de anticorrupción, competencia de la Secretaría Ejecutiva.



- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva, con instituciones de los tres niveles de gobierno; así como con el sector privado y social; debiendo informar periódicamente al Órgano de Gobierno.
- III. Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación, los programas y proyectos en materia de anticorrupción; así como el Informe de Gobierno competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Presentar ante la Dependencia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del Órgano de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, permisos y licencias del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Presentar al Órgano de Gobierno, los proyectos de Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación y expedición correspondiente.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación aplicable.
- XIII. Participar en la suscripción de convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de anticorrupción que celebre el titular del Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIV. Designar a los representantes de la Secretaría Ejecutiva, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones en materia de anticorrupción, en el orden Federal, Estatal o Municipal, competencia de la Secretaría Ejecutiva.



- XVII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el Órgano de Gobierno; así como, acordar con éstos, los asuntos encomendados a la Secretaría Ejecutiva que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos en las sesiones del Órgano de Gobierno y del Comité Coordinador.
- XX.** Vigilar la implementación del Sistema Electrónico Estatal y de los sistemas que de éste emanen, para contar con la información necesaria en materia de anticorrupción y poder retroalimentar la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXI.** Presentar a la Comisión Ejecutiva para su revisión y observación, los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, y remitirlos para aprobación del Comité Coordinador.
- XXII.** Presentar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Secretaría Ejecutiva, con la intervención que corresponda del Comisario Público; así como autorizar la publicación de los mismos.
- XXIII.** Presentar a la Comisión Ejecutiva para su aprobación, los anteproyectos de la política pública estatal en materia de anticorrupción, encaminadas a la prevención, detección y disuasión de Hechos de Corrupción y de Faltas Administrativas; así como las metodologías, indicadores y políticas integrales en materia de anticorrupción, y someterlas a consideración del Comité Coordinador.
- XXIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva

Capítulo Único
De la Integración de la Secretaría Ejecutiva y
Atribuciones de sus Titulares

Artículo 16.- La Secretaría Técnica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Coordinación de Archivo.
- c) Comisaría.
- d) Unidad de Transparencia.
- e) Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.
- f) Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.



g) Dirección Jurídica.

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.
- 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.
- 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 18.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos y Materiales.
- b) Área de Planeación.
- c) Área de Recursos Financieros



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.
- 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.
- 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.
- 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.

Artículo 20.- El titular de la Coordinación de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.
- II. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con la legislación aplicable.



- III. Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- IV. 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.

Artículo 21.- El titular de la Comisaría tiene las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- La Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Difusión y Vinculación.
- b) Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de la política pública estatal en materia de anticorrupción, encaminadas a la prevención, detección y disuasión de Hechos de Corrupción y de Faltas Administrativas, para su presentación al Secretario Técnico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Preparar en el ámbito de su competencia, las metodologías, indicadores y políticas integrales en materia de anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Instrumentar propuestas de evaluaciones a la política estatal de anticorrupción y demás políticas integrales; así como realizar dichas evaluaciones una vez aprobadas por el Comité Coordinador.
- IV. Implementar acciones para la realización de estudios especializados en materias de prevención, detección y disuasión de Hechos de Corrupción y de Faltas Administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Implementar acciones para la elaboración de los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, para su revisión y observación por parte de la Comisión Ejecutiva, y remitirlos para aprobación del Comité Coordinador.
- VI. Proponer al Secretario Técnico, mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de Hechos de Corrupción y Faltas Administrativas.



- VII. Implementar estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer al público en general, las acciones a realizar y las realizadas por la Secretaría Ejecutiva, en materia de anticorrupción, así como de los objetivos del Sistema Estatal.
- VIII. Coordinar la cobertura y difusión en los diferentes medios de comunicación, de los eventos realizados por la Secretaría Ejecutiva, en materia de anticorrupción.
- IX. 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.

Artículo 25.- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.
- b) Departamento de Plataforma Digital.

Artículo 26.- El titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el Sistema Electrónico Estatal y los sistemas de información que de éste emanen, para contar con información necesaria en materia de anticorrupción y retroalimentar la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- III. Proponer al Secretario Técnico, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- V. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Proponer al Secretario Técnico, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva, sea de acuerdo con la normatividad establecida.



- IX.** 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.

Artículo 27.- La Dirección Jurídica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.
- b) Departamento de Quejas y Recomendaciones.

Artículo 28.- El titular de la Dirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones, y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II.** Formular la documentación previa a las sesiones del Órgano de Gobierno y del Comité Coordinador; así como realizar el seguimiento de los acuerdos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III.** Implementar acciones para la recepción y atención de denuncias por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, con base a lo que establezca el Comité Coordinador y la legislación aplicable.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva.
- V.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.
- VI.** Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- VII.** Proponer al Secretario Técnico, proyectos de elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII.** Proponer al Secretario Técnico, los proyectos de iniciativas leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de anticorrupción competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- IX.** Presentar al Secretario Técnico, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, conforme a la legislación aplicable.
- X.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás



normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

- XI.** Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Técnico y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva.
- XII.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII.** Proponer al Secretario Técnico, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, así como substanciar los mismos, conforme a la legislación aplicable.
- XIV.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría Ejecutiva tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario Técnico.
- XV.** 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.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

Artículo 29.- Las ausencias temporales del Secretario Técnico, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 30.- Los titulares de las Unidades, Coordinación y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Secretario Técnico.

Artículo 31.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- En los casos en que se presenten controversias en la aplicación, interpretación y observancia del presente Estatuto Orgánico, el Secretario Técnico resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en el presente Estatuto Orgánico, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario Técnico resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción



del Estado de Chiapas, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Estatuto Orgánico.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario Técnico resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los once días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

**Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas**

Mtra. Ana Lilia Cariño Sarabia, Presidenta del Órgano de Gobierno.- Mtro. José Uriel Estrada Martínez, Auditor Superior del Estado de Chiapas.- Mtro. Rogelio Estrada Heleria, Fiscal de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.- Mtra. Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública.- Mtra. Isela de Jesús Martínez Flores, Representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.- Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales del Estado de Chiapas.- Dra. Susana Sarmiento López, Magistrada Presidenta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.- Mtra. Dayanhara Aguilar Ballinas, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.- **Rúbricas.**

