



TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVI

Saltillo, Coahuila, martes 28 de mayo de 2019

número 43

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- DECRETO 256.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 55 de la Ley Para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza. 2
- DECRETO 257.- Se designa al C. Carlos Calvillo Galván, para desempeñar las funciones de Regidor de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila de Zaragoza; en sustitución del C. José María Velázquez Ruiz, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de Ley. 3
- DECRETO 258.- Se adiciona la Fracción XXXV al Artículo 1 y se adiciona un párrafo al Artículo 62 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. 4
- DECRETO 259.- Se adiciona una fracción VIII al artículo 6, y se modifica la fracción XIV del artículo 7, ambos de la Ley Estatal de Salud de Coahuila. 5
- DECRETO 260.- Se adicionan tres párrafos al artículo 57 de la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza. 6
- DECRETO 261.- Se expide la Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas del Estado de Coahuila de Zaragoza. 7
- DECRETO 262.- Se reforma la denominación de la Ley de la Dirección de Pensiones de Piedras Negras Frontera Fuerte, así como, el primer párrafo del artículo 1, el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 4, y la fracción III del artículo 5, del mismo ordenamiento. 21

DECRETO 265.- Se designa al C. José Jalil Mussa Aguirre, para desempeñar las funciones de Regidor de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Sabinas, Coahuila de Zaragoza; en sustitución del C. Enrique Armando Ibarra Tamez, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.	23
DECRETO 266.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble con una superficie de 9,747.57 M2., ubicado en la colonia Agrícola Veteranos de la Revolución de la Ex Hacienda Molinos de Santa María, actualmente "Parque Industrial Santa María" de esa ciudad, a favor de la Universidad Autónoma de Coahuila, el cual fue desincorporado con Decreto número 79, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 19 de octubre de 2018.	24
REGLAMENTO Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.	26
AVANCE de Gestión Financiera correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.	51
INFORME del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio 2019.	56

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 256.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 55 de la Ley Para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

Artículo 55. ...

Las organizaciones podrán recibir fondos públicos para operar programas sociales propios, a excepción de aquellas en las que formen parte de sus órganos directivos servidores públicos, sus cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles y las que presenten conflicto de interés en los términos de la legislación correspondiente.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

**DIPUTADO PRESIDENTE
JAIME BUENO ZERTUCHE
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO
EDGAR GERARDO SÁNCHEZ GARZA
(RÚBRICA)**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, la estructura básica, las facultades y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la designación de sus servidores públicos y los requisitos para su nombramiento.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Ley.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Comisión Ejecutiva: La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

II. Comité Coordinador: El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen

en el artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y, encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

III. Consejo de Participación Ciudadana: El Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, como 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 Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 Anticorrupción;

IV. Ley: La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

V. Órgano de Gobierno: El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana;

VI. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, designado en términos de lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VII. Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

IX. Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, es el servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como de las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza; y,

X. Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza (SAEC) o Sistema Estatal Anticorrupción (SEA): Instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales 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 las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley y el presente Reglamento; así como por las disposiciones normativas que sean emitidas por el Órgano de Gobierno.

Asimismo, en todas aquellas disposiciones que no se contravengan a lo establecido en la Ley, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 6. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado; 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 por el artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

ARTÍCULO 9. Para el ejercicio de sus facultades, 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. Secretaría Técnica;
- IV. Direcciones:
 - a) Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
 - b) Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas;
 - c) Dirección de Vinculación Interinstitucional;

- d) Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Unidades:
 - a) Unidad de Sistemas de Información;
- VI. Órgano Interno de Control; y,
- VII. Las demás unidades administrativas que autorice el Secretario Técnico, sujeto a la disponibilidad financiera establecida en el Presupuesto de Egresos.

La denominación, organización y facultades de las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva y el personal adscrito a las mismas, se precisarán en los manuales de organización y de procedimientos que para tal efecto expida el titular de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, las demás disposiciones aplicables; y, observará 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, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 10. Son requisitos para ser Director o Titular de Unidad, los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos 28 años cumplidos al día de su designación;
- III. Tener residencia efectiva en el Estado, de cuando menos, dos años anteriores al día de su designación;
- IV. Poseer título y cédula profesional de la carrera afín al área correspondiente;
- V. Tener experiencia profesional de, cuando menos, cinco años, en materias afines al área correspondiente a la que se realiza la designación;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia firme ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad, ni haber sido inhabilitado para desempeñar cualquier cargo público;
- VII. No haber sido militante de ningún partido político durante los dos años anteriores a la designación; y,

- VIII.** Cumplir con los requisitos necesarios para su ingreso de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 11. Cada Dirección y Unidad tendrá un encargado que será denominado Director o Titular de Unidad según corresponda y tendrá las facultades que determine el presente Reglamento.

Los Directores y Titulares de Unidad se auxiliarán, para el ejercicio de sus facultades y, el trámite y resolución de los asuntos que les competan, por los Subdirectores, Jefes de Departamento, Asistentes y Auxiliares Técnicos, que les sean autorizados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, y, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se encuentra integrado de la manera siguiente:

- I.** El Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II.** El Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III.** El Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción del Estado;
- IV.** El Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- V.** El Presidente del Consejo de la Judicatura;
- VI.** El Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
y,
- VII.** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada una o uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 13. Los integrantes del Órgano de Gobierno designarán un suplente para cubrir sus ausencias temporales. La calidad de suplentes se acreditará mediante el oficio respectivo, dirigido al Presidente del Órgano de Gobierno y signado por el integrante a quien representa.

ARTÍCULO 14. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley;
- III. Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio el calendario anual de sesiones;
- IV. Establecer las políticas generales de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan respecto de la misma;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- VIII. Aprobar, previo informe o dictamen de los profesionales de auditoría independientes, o en su caso, con la declaratoria del Titular del Órgano Interno de Control, los estados financieros correspondientes a los informes de avance de gestión financiera y/o cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;
- IX. Aprobar el tabulador de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva, a propuesta del Secretario Técnico;
- X. Las demás que le sean conferidas en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes, para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

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 del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y, no menor a 24 horas, para las sesiones extraordinarias.

Los anexos correspondientes a la información y la documentación de los asuntos a revisar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de

Gobierno, podrán enviarse a cada integrante, a través de medios electrónicos y en formato digital.

ARTÍCULO 17. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los presentes nombrarán de entre ellos, a quien deba conducir la misma.

Todos los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno se tomarán siempre por mayoría de votos de los integrantes 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.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará además de las atribuciones conferidas en la Ley y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el patrimonio y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;

- III. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IV. Formular y aprobar los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Emitir el nombramiento o la remoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno un informe sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y, los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva, con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;
- XII. Actuar como secretario de actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIV. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

- XVI.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley y, una vez aprobadas, realizarlas;
- XVII.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVIII.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XIX.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XX.** Realizar por acuerdo del Comité Coordinador, 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;
- XXI.** Administrar los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y, asegurar el acceso a las mismas, a los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables; garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XXII.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXIV.** Celebrar convenios, acuerdos, actos o instrumentos jurídicos y resoluciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal; así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales, dependencias, entidades y organismos autónomos; con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales, tendientes a la generación de insumos y mecanismos acordes a las materias de rendición de cuentas, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, transparencia y fiscalización de recursos públicos;
- XXV.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales, a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y, de fiscalización y control de recursos públicos;

- XXVI.** Proveer al Consejo de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la propia Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- XXVII.** Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de 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;
- XXVIII.** Otorgar poderes y facultades necesarios al personal de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus funciones; y,
- XXIX.** Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 20. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I.** El Secretario Técnico; y,
- II.** El Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.

ARTÍCULO 21. 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 que deban ser sometidas a la aprobación de dicho Comité respecto de:

- I.** Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II.** La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III.** Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico, respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV.** Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de

recursos públicos; y, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno, en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, para ser atendidas, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones; y,
- VIII. Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas anticorrupción de las otras entidades federativas.

ARTÍCULO 22. 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 23. La Comisión Ejecutiva celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes, para el desahogo de los asuntos de su competencia.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico o, por al menos, dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, a propuesta del Secretario Técnico o, de al menos, dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y, de la documentación correspondiente, que se deberá comunicar con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles, para las sesiones extraordinarias.

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

ARTÍCULO 24. La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador, que será el miembro del Consejo de Participación Ciudadana, cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones, la de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 25. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

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

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

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas o miembros de la sociedad civil interesados 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 miembros de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia contará con las siguientes facultades:

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

- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como, respecto de los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- 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, así como, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva o, el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismas 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;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan por el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno y entregarlos al Secretario Técnico para su certificación, así como llevar el archivo de éstos;

- XIV.** Orientar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de proyectos de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna, que pretendan emitir para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Asesorar en los procedimientos relativos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVII.** Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Secretario Técnico y, la Dirección de Administración y Finanzas, 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, respecto de las garantías correspondientes, a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y, demás normativa aplicable;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y áreas de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud del responsable de cada Dirección y Unidad;
- XIX.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia; y,
- XX.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Diagnóstico y 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, así como con las de 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. Elaborar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, por lo menos dos veces al año, el Informe de la evaluación de gestión;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional el Informe Anual del Comité Coordinador, que el Secretario Técnico deberá presentar a dicho Órgano, para su aprobación; y,
- IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. 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 acuerdos, convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo, tanto en el ámbito nacional como local, en relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- V. 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, así como del Sistema

- Nacional y, canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- VI. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas nacional y estatal y, las demás políticas integrales implementadas sobre la materia, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
 - VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización y control de recursos públicos, así como de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
 - VIII. Elaborar el informe trimestral del desempeño de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y, los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas y, presentarlo, por conducto del Secretario Técnico para su aprobación;
 - IX. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas, el Informe Anual del Comité Coordinador, que el Secretario Técnico presenta a dicho Órgano para su aprobación; y,
 - X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Administración y Finanzas 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 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. Integrar los anteproyectos de programas y presupuestos de las áreas y unidades de la Secretaría Ejecutiva;

- V. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- IX. Asistir al Secretario Técnico en la suscripción de 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;
- X. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será presidido por el Secretario Técnico;
- XI. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar en la administración de 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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, consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y,

- XVII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Unidad de Sistemas de 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, así como del Sistema Nacional 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 públicos 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, así como su interacción con el Sistema Nacional;
- V.** Promover la implementación de sistemas municipales 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 y tecnologías de la información, relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII.** Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción, en consonancia con el Sistema Nacional;
- IX.** Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción, en consonancia con el Sistema Nacional;

- X. Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permitan el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional;
- XI. Desarrollar y, administrar proyectos de sistemas y de comunicación, para el uso de la red local o internet en las instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de redes; la instalación, configuración, actualización y eliminación de software en los mismos, así como el respaldo periódico y aseguramiento de la información contenida en los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Configurar y administrar la red informática de la Secretaría Ejecutiva, implementando sistemas para la protección de los dispositivos y, para la información que transite por la misma, así como proporcionar y controlar el acceso a los servicios de red y de internet, para los equipos propiedad de la Secretaría Ejecutiva y los que sean propiedad del personal de la misma y de los visitantes; y,
- XIV. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO X

FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 32. Las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Atender y, dar respuesta 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 el debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- III. Proponer al Secretario Técnico 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 el Secretario Técnico, 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 el Secretario Técnico;
- 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 para su aprobación al Secretario Técnico;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que llevan a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;
- VIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de sus áreas y 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 Nacional 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 33. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y contará con la estructura, facultades y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables y, con la salvedad prevista en el artículo 27 de la Ley.

Para el desahogo de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, elaborar y vigilar el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, el cual deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno;
- II. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, así como brindar las asesorías que le sean requeridas, en el ámbito de su competencia;

- III. Aportar la información necesaria del área a su cargo, para la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Vigilar que los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, se conduzcan en los términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emitan el Órgano de Gobierno y, el Secretario Técnico, así como demás contenidas en los ordenamientos legales aplicables, en materia de control interno y fiscalización.
- VI. Instruir y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección con base al Programa Anual de Trabajo, sobre las materias establecidas en la Ley, e informar de su resultado al Secretario Técnico y, a los responsables de las unidades administrativas auditadas de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que emita y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- VIII. Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- IX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Coadyuvar en la elaboración de disposiciones normativas, lineamientos y políticas en materia de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Emitir los lineamientos para el desahogo de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XII. Coordinarse con los Titulares de Unidad y Direcciones de la Secretaría Ejecutiva, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Informar trimestralmente al Secretario Técnico, sobre el estado que guarda el control de la gestión interna de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Instruir, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- XV. Iniciar, substanciar y, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente, para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por las conductas sancionables en

- términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- XVI. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para la elaboración y presentación de denuncias o querrelas, cuando se detecten conductas presumiblemente constitutivas de delito, que deban presentarse a la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción;
- XVII. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, así como de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y llevar a cabo los procedimientos correspondientes;
- XVIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y, la presunta responsabilidad del infractor, para los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves;
- XIX. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Participar con voz, pero sin voto, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que efectúe la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Intervenir en los actos de entrega-recepción del personal de las áreas y unidades que designe el Secretario Técnico, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Recibir y, dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como verificar y realizar las gestiones necesarias para que se publique la información correspondiente a las obligaciones de esa materia, en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII. Emitir una declaratoria acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes, de acuerdo con la ley de la materia;
- XXIV. Suscribir los informes de resultados de las auditorias, visitas de inspección, y revisiones, que se practiquen, así como de los oficios que se emitan;

- XXV. Expedir copia certificada de los documentos que obren dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Participar en el comité de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de acuerdo a la normatividad de la materia; y,
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario Técnico.

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

ARTÍCULO 34. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 85 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 35. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, contará con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 88 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 36. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El Director de Diagnóstico y Políticas Públicas;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia; y,
- III. Un integrante de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, el cual podrá participar con voz, pero sin voto, en el desarrollo de las sesiones de dicho Comité.

El Comité de Transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, en todo lo que le resulte aplicable.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 37. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia, por el Director de Diagnóstico y Políticas Públicas, por el Director de Vinculación Interinstitucional, por el Director de Administración y Finanzas y, por el Titular de la Unidad de Sistemas de Información, respectivamente y, en ese orden; y,
- II. La ausencia de los Titulares de Unidad, 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. Lo anterior mediante acuerdo emitido por el Secretario Técnico.

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.

**TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 38. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno, a propuesta que realice el Secretario Técnico, por conducto del Presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 39. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se publicará para su difusión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 27 de febrero de 2018 y, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán ser concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Saltillo, Coahuila a 30 de abril de 2019.- Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Rúbrica

C. José Manuel Gil Navarro

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción