



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 10 de julio de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN.

Tomo CCVI
Número

7

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

200

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

DOCTORA EN DERECHO JOSEFINA ROMÁN VERGARA, SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 207 DE LA H. “LIX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” EL 30 DE MAYO DE 2017; Y,

CONSIDERANDO

Que el día veintisiete de mayo del año dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, mediante el cual se reformó, entre otros el artículo 113 Constitucional, incluyéndose las bases mínimas de Sistema Nacional Anticorrupción, así como la obligación de las entidades federativas de establecer sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; estableciendo a través del artículo Transitorio Séptimo que los sistemas anticorrupción de las entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio del año dos mil dieciséis, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que en su Capítulo V del Título Segundo estableció las bases para la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas.

En congruencia con la Ley General, mediante Decreto número 202 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el veinticuatro de abril de dos mil diecisiete, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, entre las cuales, el artículo 130 Bis estableció que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Sistema que para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las bases mínimas establecidas conforme a la ley respectiva.

En consecuencia, mediante Decreto número 207 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el treinta de mayo de dos mil diecisiete, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de Toluca de Lerdo, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano de Gobierno el cual tendrá las atribuciones indelegables previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Que en términos del artículo Transitorio Séptimo del Decreto número 207 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el treinta de mayo de dos mil diecisiete, la Secretaría Técnica debe expedir su estatuto orgánico dentro de los noventa días hábiles a partir del inicio de sus operaciones, plazo que empezó a correr a partir del día doce de enero del año dos mil dieciocho, fecha en que fue nombrada la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que la eficaz implementación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios permitirá optimizar la calidad en el uso y destino de los recursos económicos del estado, impulsando a su vez la integridad en los sectores público, privado y social, con la finalidad de incrementar el valor social e impacto de las políticas públicas gubernamentales favoreciendo la gobernanza colaborativa y gobernabilidad democrática en la entidad.

Que en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas, se estima necesario expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de establecer su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 2.- De manera adicional a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. Estatuto Orgánico: Al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

III. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Secretario Técnico: A la o al titular de la Secretaría Ejecutiva;

V. Servidor público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría Ejecutiva; y,

VI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 3.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de Toluca de Lerdo, México.

Artículo 4.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el presente Estatuto Orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y sus trabajadores se establecerán solamente con la Secretaría Ejecutiva, como institución pública, por lo que no existirá ninguna relación laboral con las y los integrantes del Órgano de Gobierno.

Artículo 7.- La Secretaría Ejecutiva, a través de las unidades administrativas de su adscripción, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva estarán obligados a observar y aplicar el presente Estatuto Orgánico, la normatividad complementaria y reglamentaria que se emita, los manuales de procedimientos, de operación, de organización y de servicios al público que emita la Secretaría Ejecutiva, así como las disposiciones que emitan las unidades administrativas de la estructura orgánica.

Se considerará que dichos manuales y disposiciones son obligatorios cuando los mismos se hayan aprobado en términos del Estatuto Orgánico o los dados a conocer a los servidores públicos y que exista la constancia correspondiente.

Se exceptúa de lo previsto en el párrafo anterior, los manuales o las disposiciones que se publiquen en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

El ingreso y permanencia de los servidores públicos se llevará a cabo conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 8.- A falta de disposición expresa, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva en términos del Estatuto Orgánico y que no cuenten con una tramitación especial prevista en Ley, se realizarán conforme a las reglas establecidas para el procedimiento común en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 9.- El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno previa propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto de la o del Presidente del citado órgano.

De manera conjunta con la aprobación de la modificación del Estatuto Orgánico, deberá aprobarse en su caso, la modificación de la estructura orgánica, la cual precisará la denominación de las unidades administrativas, denominación de las plazas y adscripción, nivel administrativo y/o rango de los servidores públicos.

Artículo 10.- Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Secretario Técnico, quien deberá notificar un dictamen jurídico al Órgano de Gobierno a más tardar en la siguiente sesión ordinaria del Órgano de Gobierno, el cual determinará si resulta necesaria la modificación al Estatuto Orgánico, o en su caso, la emisión de normatividad complementaria.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 11.- La dirección y administración de la Secretaría Ejecutiva corresponden:

- I. Al Órgano de Gobierno, y
- II. Al Secretario Técnico.

Artículo 12.- El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y sus determinaciones serán obligatorias para el Secretario Técnico y las unidades administrativas que integran al organismo.

Artículo 13.- El Órgano de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada una o uno de los miembros del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva, con excepción de la o del Presidente, quien deberá ser suplido en términos de Ley.

Artículo 14.- El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en el artículo 29 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones del ejercicio fiscal siguiente a más tardar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- III. Aprobar los métodos o lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Aprobar y modificar la estructura y bases de organización de la Secretaría Ejecutiva en los términos previstos por Ley, cuando sea necesario para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, previa opinión de la Secretaría de Finanzas;
- V. Previa propuesta del Secretario Técnico, nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores al Secretario Técnico, con excepción del Órgano Interno de Control;
- VI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- VII. Aprobar los programas de organización que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Aprobar los procedimientos para controlar la calidad de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, previa propuesta del Secretario Técnico;
- IX. Conocer los informes de gestión y desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos, ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como en su caso, formular observaciones de mejora;
- X. Expedir la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del presente Estatuto Orgánico, así como la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 15.- El Órgano de Gobierno emitirá los Lineamientos de Sesiones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con el objeto de controlar sus diferentes tipos y modalidades, así como las atribuciones y las facultades de sus integrantes, en cada una de sus etapas y el registro de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 16.- El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, quien ejercerá las atribuciones previstas en la Ley y en el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 17.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General de Vinculación Interinstitucional,
- II. Dirección General de Política Anticorrupción,
- III. Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital,
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos,
- V. Coordinación de Administración y Finanzas, y
- VI. Órgano Interno de Control.

La Secretaría Ejecutiva contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 18.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, además de las previstas por la Ley, el Secretario Técnico contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, así como los perfiles profesionales que deberán cubrir los servidores públicos adscritos a la misma ante el Órgano de Gobierno, previa opinión de la Secretaría de Finanzas;
- II. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en los términos previstos por la Ley;
- III. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias relativas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- IV. Proponer ante el Comité Coordinador, la celebración de convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- V. Notificar las convocatorias para las sesiones del Comité Coordinador y del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Proporcionar al Comité de Participación Ciudadana a través de los medios de comunicación aprobados, sin ninguna restricción, la información que genere el Sistema Estatal Anticorrupción, así como los insumos técnicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con los mecanismos propuestos por la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Solicitar a las y los integrantes del Comité Coordinador, toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir dicho Comité, incluidos los proyectos de recomendaciones;
- VIII. Notificar y dar seguimiento a las recomendaciones que se desprendan del informe anual a las autoridades a las que se dirijan, por instrucción de la o del Presidente del Comité Coordinador, así como atender las aclaraciones que se deriven de las recomendaciones;
- IX. Auxiliar a la o al Presidente del Comité Coordinador en sus funciones dentro del Sistema Estatal Anticorrupción y las derivadas de su participación en el Sistema Nacional;
- X. Coordinar las acciones institucionales relativas al fomento de cultura de la legalidad, en materia de gobierno digital; para el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; la participación en el Programa de Derechos Humanos del Estado de México; para la protección, integración y desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de México; igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; y demás obligaciones que resulten exigibles en términos de las legislaciones de las materias, por parte de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Implementar políticas de imagen y comunicación institucional de la Secretaría Ejecutiva en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
- XII. Presidir el Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; y aquellas que le encomiende el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19.- Al frente de cada Dirección General, Unidad y Coordinación habrá una o un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, conforme a la estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 20.- Las y los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, tendrán además de las atribuciones específicas señaladas en el presente Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Proporcionar al Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con el Secretario Técnico los asuntos de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la unidad administrativa a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes al Secretario Técnico;
- IV. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que se realicen en su ámbito de competencia, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;
- V. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe la Secretaría Ejecutiva;

- VI.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VII.** Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación y Transparencia los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo;
- VIII.** Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y vigilar su correcta aplicación, una vez aprobados;
- IX.** Formular con el apoyo de la unidad administrativa competente, los manuales administrativos de la unidad administrativa a su cargo, los cuales deberán ser revisados y actualizados periódicamente;
- X.** Administrar y controlar responsablemente los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales que sean autorizados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Proponer al Secretario Técnico acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XIII.** Ejercer las atribuciones que tengan a su cargo, en congruencia con lo establecido en las Leyes de la materia, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a las atribuciones comunes en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.** Elaborar los requerimientos necesarios, así como allegarse, por parte de las autoridades y particulares, de cualquier información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Implementar medidas administrativas para el buen desempeño de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos que hayan emitido en ejercicio de sus atribuciones o que obren en original en sus archivos con motivo de las mismas;
- XVII.** Habilitar a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados con recomendaciones no vinculantes, exhortos y demás procedimientos establecidos en la Ley;
- XVIII.** Participar en los procedimientos adquisitivos y de enajenaciones a los que sean convocados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** 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; y
- XX.** Las demás que les confieran la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,** **UNIDAD Y COORDINACIÓN**

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Política Anticorrupción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario Técnico políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
- II.** Elaborar y someter a consideración del Secretario Técnico, los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, a que hace referencia el artículo 36 fracción IV de la Ley;
- III.** Diseñar y someter a consideración del Secretario Técnico, las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V.** Proveer, por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.** Elaborar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia, y presentarlo ante el Secretario Técnico;

- VIII.** Diseñar políticas de ética e integridad en el servicio público y coordinar las acciones institucionales de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto; y
- IX.** Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II.** Desarrollar y proponer al Secretario Técnico los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- III.** Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
- IV.** Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda al Secretario Técnico;
- V.** Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembro del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI.** Promover la implementación de sistemas de información al interior de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el resto de las unidades administrativas;
- VII.** Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII.** Elaborar programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades miembro del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X.** Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática, de telecomunicaciones y ciberseguridad para la Secretaría Ejecutiva, Plataforma Digital Estatal y las requeridas por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI.** Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;
- XII.** Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley;
- XIII.** Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal;
- XIV.** Fungir como enlace ante unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de las instancias que participan en la integración y operación de la Plataforma Digital Estatal y su conexión con otras plataformas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI.** Proponer y participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicación;
- XVII.** Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener conectada la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar los trabajos en materia de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría Ejecutiva; y
- XX.** Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar proyectos de programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendentes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador, así como establecer coordinación con las instancias competentes para su implementación;
- II. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las entidades miembro del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las entidades miembro del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- IV. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación aprobada en la Política Estatal de la materia;
- V. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas integrales implementadas que determine el Comité Coordinador, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VI. Difundir las actividades y los resultados del Sistema Estatal Anticorrupción utilizando lenguaje ciudadano, enfoque a grupos vulnerables o sectores sociales, estableciendo mecanismos de accesibilidad cuando resulte posible;
- VII. Supervisar y, en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones al contenido de la página electrónica, así como a las cuentas de las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva, con excepción de las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Diseñar y coordinar un programa editorial que permita la publicación de 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Implementar mecanismos de participación ciudadana y Gobierno Abierto para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Elaborar proyectos de políticas para el fortalecimiento de capacidades institucionales de los sistemas municipales anticorrupción, así como mecanismos para la adecuada coordinación y suministro de información entre éstos y la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los sistemas municipales anticorrupción, elaborar reportes trimestrales y presentarlos al Secretario Técnico, con propuestas de acciones específicas para promover su adecuado funcionamiento;
- XII. Promover la vinculación e interacción con los sectores público, privado y social en el ámbito estatal y municipal, así como propuestas de coordinación y participación que se requieran conforme a la Política Estatal de la materia;
- XIII. Coordinar la implementación de foros, seminarios, pláticas y eventos que realice la Secretaría Ejecutiva; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 24.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurídicos y jurisdiccionales, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, que requieran su intervención; así como realizar el oportuno seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión, previo mandato que al efecto le otorgue el Secretario Técnico;
- II. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. 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;
- V. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones y Servicios; el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y

Enajenaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;

VII. Substanciar y emitir proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante la Secretaría Ejecutiva y que no cuente con un procedimiento específico de tramitación, así como solicitar la suspensión provisional de los actos y resoluciones de la Secretaría Ejecutiva, cuando exista notificación legal de la misma y una causa urgente que así lo justifique, dando cuenta a la brevedad ante el Secretario Técnico; y

VIII. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 25.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas federales, estatales y municipales, y ante particulares, en actos relativos a la administración de la Secretaría Ejecutiva, previo mandato que al efecto le otorgue el Secretario Técnico;

II. Programar, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, a fin de que se manejen en forma racional, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Coordinar la integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable, y llevar a cabo la calendarización del presupuesto autorizado, para su autorización por el Órgano de Gobierno;

IV. Autorizar los traspasos internos, en materia presupuestal, y los ajustes en materia de programación, que deban aplicarse a la Secretaría Ejecutiva;

V. Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente a efecto de emitir los estados financieros correspondientes;

VI. Remitir el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, intereses y, en su caso constancia de presentación de declaración fiscal;

VII. Aplicar las medidas disciplinarias al personal de la Secretaría Ejecutiva que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;

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

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

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

XI. Dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como coordinar los actos adquisitivos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y vigilar su cumplimiento;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios; y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría Ejecutiva;

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

XV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado la Secretaría Ejecutiva, los cuales hubieren incumplido con alguna de sus cláusulas, y aplicar las penas convencionales;

XVI. Notificar a la unidad administrativa competente sobre el incumplimiento de algún contrato, para proceder en los términos de la legislación aplicable;

XVII. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal;

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

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes que generen las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y

XXIII. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende del Secretario Técnico.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 26.- Al frente del Órgano Interno de Control, habrá una o un titular, designada o designado en los términos del artículo 38 bis, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, quien en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, así como de las unidades administrativas que corresponda, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, quien tendrá las atribuciones previstas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 27.- La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, integrado en los términos previstos por la Ley.

Artículo 28.- La Comisión Ejecutiva contará con las atribuciones establecidas en la Ley.

Artículo 29.- La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada quince días hábiles, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de las y los integrantes.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, la cual deberá ser enviada por el Secretario Técnico y recibida por las y los miembros de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor a tres días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias, y con una anticipación no menor a dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las sesiones se iniciarán en horas y días hábiles, y se computarán de momento a momento a partir de la hora de la notificación de la convocatoria.

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

Artículo 30.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Las y los miembros, con excepción del Secretario Técnico, 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 aprobados, la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de las y los participantes.

La o el titular de la Unidad de Enlace acudirá con el carácter de Secretario de la Comisión Ejecutiva, sin voz, ni voto.

La participación vía remota se llevará a cabo conforme a los lineamientos que al efecto emita la Comisión Ejecutiva.

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

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 31.- En los casos de ausencia de hasta quince días por parte del Secretario Técnico, será suplido por la o el titular de la Dirección General de Política Anticorrupción, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, o la Coordinación de Administración y Finanzas, en ese orden.

Tratándose de ausencias temporales o definitivas superiores a quince días por parte del Secretario Técnico, el Órgano de Gobierno determinará la suplencia correspondiente. Tratándose de ausencia definitiva, deberá notificarse al Comité de Participación Ciudadana para los efectos conducentes.

Artículo 32.- Las y los titulares de las Direcciones Generales, Coordinación de Administración y Finanzas, y Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen. Tratándose de ausencias mayores a quince días por el servidor público que designe el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- La Secretaría Ejecutiva deberá presentar ante el Órgano de Gobierno la agenda de acciones a corto, mediano y largo plazo dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Estatuto Orgánico.

La Secretaría Ejecutiva deberá ajustar su Programa Anual de Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su aprobación por el Órgano de Gobierno.

CUARTO.- La Secretaría Ejecutiva deberá presentar la propuesta de Manual General de Organización y normatividad complementaria dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Estatuto Orgánico.

Aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, según consta en el acta de su Tercera Sesión Extraordinaria, en el Municipio de Toluca, Estado de México, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil dieciocho, ante la Secretaría Técnica, Josefina Román Vergara, quien lo expide.

**Josefina Román Vergara
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
y Secretaria del Órgano de Gobierno
(Rúbrica).**