

Al margen un sello con un logo que dice Secretaría Ejecutiva del sistema anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Mediante la reforma publicada el día veintisiete de mayo del año dos mil quince se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, a través de la cual se creó el Sistema Nacional Anticorrupción.

En atención a lo anterior, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, para dar paso a la creación del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

El día doce de abril del año dos mil dieciocho, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, el citado Sistema se encuentra integrado por los integrantes del Comité Coordinador, el Comité de Participación Ciudadana y los Municipios a través de sus representantes.

En el Estado de Tlaxcala, se han dado pasos para consolidar el Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, fue así como el día catorce de agosto del año dos mil dieciocho, fueron designados por el Congreso del Estado los cinco integrantes del Comité de Participación Ciudadana. En el mismo mes y año fue designado el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

El día dieciséis de noviembre del año dos mil dieciocho se instaló el Comité Coordinador formalmente, con la participación de sus Integrantes, de invitados y del público en general. Avanzando hacia la consolidación del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

En la Sesión de Instalación del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, celebrada el día diecinueve de febrero del año dos mil diecinueve, fue presentado el Proyecto Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, en la cual, se les proporcionó de manera impresa y posteriormente fue enviada por medio electrónico.

Es así, como fueron recibidas las aportaciones que oportunamente hicieran la Licenciada Marlene Alonso Meneses y de la Contadora Pública María Isabel Delfina Maldonado Textle, en su carácter de Integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás integrantes, las cuales fueron atendidas e incluidas, a efecto de expedir un Estatuto con la participación de los integrantes del Órgano de Gobierno, que dé como resultado un documento mejor elaborado y diseñado.

El día siete de marzo del año dos mil diecinueve los integrantes del Órgano de Gobierno designaron como Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala al Licenciado en Derecho Julio Caporal Flores, para el período comprendido del ocho de marzo del año dos mil diecinueve al siete de marzo del año dos mil veinticuatro.

El Estatuto Orgánico se compone de seis títulos, con sus respectivos capítulos, con un total de treinta y tres artículos y un artículo único transitorio.

El Título I se denomina Disposiciones Generales, el cual a su vez contiene un capítulo único denominado Objeto del Estatuto, en el que se fija las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas, se señala el objeto de la Secretaría Ejecutiva que funge como Órgano de apoyo Técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción, se pone glosario de términos a efecto de hacer más entendible el Estatuto. Las relaciones laborales del personal de la Secretaría Ejecutiva con su personal se regirán por contratos de honorarios y tendrán la retribución que fije el presupuesto en congruencia con el respectivo contrato.

El Título II se denomina de la Organización de la Secretaría Ejecutiva, que contiene seis capítulos donde se establece la estructura mínima con la que habrá de contar que son sólo cuatro departamentos, que son la de Administración y Finanzas, de Asuntos Jurídicos y la de Comunicación y vinculación social y la de Riesgos y Política Pública, se establecen las Sesiones Ordinarias del Órgano de Gobierno, se fijan atribuciones para el Secretario Técnico, se reglamenta lo relativo a la Comisión Ejecutiva, se dota de atribuciones a los departamentos a efecto de que tengan actividades encomendadas.

El Título III se denomina de la Contraloría, que contiene un capítulo único del Órgano Interno de Control, en el cual se establece como atribuciones, además de las que le marca la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, entregar un informe mensual de las actividades realizadas y que cumpla sus atribuciones con los recursos materiales, y humanos que le proporcione la Secretaría Ejecutiva.

El Título IV se denomina de la Transparencia, contiene un capítulo único, en el que se cita la integración del Comité de Transparencia y quien será responsable de la Unidad de Transparencia.

El Título V se denomina de las Ausencias, que contiene un capítulo único de las suplencias, en el cual se señala que, en caso de ausencia, la forma en que serán suplidos.

El Título VI se le denomina de las modificaciones al Estatuto, con un capítulo único de las disposiciones finales, en el cual se establece que para ser modificado el Estatuto será por el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico o del Presidente.

El Estatuto Orgánico es para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, el cual queda de la forma siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
TLAXCALA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO DEL ESTATUTO**

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, en base a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala 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 Tlaxcala de Xicohtécatl.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, es fungir como Órgano de apoyo Técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 112 Bis de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

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

- I. Comisión Ejecutiva:** Órgano Técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Comité Coordinador:** Responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

- III. Comité de Participación Ciudadana:** instancia colegiada, cuyo objetivo es coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas, relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción del Estado;
- IV. Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- V. Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- VI. Órgano de Gobierno:** integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- VII. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; Órgano de apoyo Técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Secretario Técnico:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- X. Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia encargada de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado;
- XI. Sistema Nacional:** 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, y

- XII. Unidades Administrativas:** Los departamentos o áreas que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6. El personal de la Secretaría Ejecutiva no tendrá relación laboral con esta y el vínculo legal se regirá por contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables, en los términos que determine la Secretaría Ejecutiva y percibirán la retribución que establezca el presupuesto, en congruencia con el contrato.

ARTÍCULO 7. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, será de lunes a viernes en un horario de nueve horas a diecisiete horas, pudiendo habilitarse días y horas inhábiles para llevar actuaciones.

Los días de descanso obligatorio del personal de la Secretaría Ejecutiva serán los siguientes:

- I. El uno de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El uno de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, y
- VII. El 25 de diciembre.

**TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA**

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
 - a. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas;
 - b. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - c. Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación Social, y
 - d. Jefe de Departamento de Riesgos y Política Pública.

Así como las demás unidades administrativas, que a propuesta del Presidente autorice el Órgano de Gobierno, de acuerdo al Organigrama que se autorice, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 9. Al frente de cada uno de los departamentos existirá un titular que será denominado Titular, con las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 10. 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 11. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes.

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

ARTÍCULO 12. Las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno tendrán verificativo el segundo martes del mes febrero, el segundo martes del mes de mayo, el primer martes del mes de agosto y el segundo martes del mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 13. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán acudir de manera personal a las sesiones.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

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

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto respecto de 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 o del Presidente, decidan 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 tres y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 14. La representación legal de la Secretaría Ejecutiva la tendrá el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 15. Además de las atribuciones que establece el artículo 36 de la Ley, el Secretario Técnico, tendrá las siguientes:

- I. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como el presupuesto y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- II. Elaborar los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno la remoción de los jefes de departamento de la Secretaría Ejecutiva, previa justificación;
- VI. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de mejorar la gestión de la misma, así como el

nombramiento del personal de la Secretaría Ejecutiva;

- VII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Presentar al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, 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 su cumplimiento;
- IX. 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 el informe de la evaluación de gestión;
- X. Actuar como secretario del Órgano de Gobierno;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno;
- XII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho Órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, y una vez aprobadas ejecutarlas;

- XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVI. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva;
- XVIII. 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.
- XIX. Administrar las plataformas digitales, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información;
- XX. 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;
- XXI. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXII. Participar en organismos y foros municipales, regionales y en su caso nacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIII. Proveer 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 Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- XXIV. Proporcionar información y documentación a instancias de fiscalización que corresponda, y
- XXV. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

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

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

ARTÍCULO 17. La Comisión Ejecutiva, tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere 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, 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, y
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones.

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

ARTÍCULO 19. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el segundo viernes de febrero, el primer viernes del mes de mayo, el primer viernes de agosto, primer viernes del mes de octubre.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos

de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de los documentos correspondientes, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias.

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

ARTÍCULO 20. 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.

Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota (es decir a través de videoconferencia o algún otro medio tecnológico que permita la comunicación), lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

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

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

ARTÍCULO 21. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley.

**CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 22. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar 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 en un marco de transparencia y legalidad;
- III.** Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V.** Cuidar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Cuidar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Cuidar los procesos relativos a la gestión de recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Participar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las

unidades administrativas de la misma que resulten competentes;

- IX.** Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X.** Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XII.** Suscribir convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
- XIV.** Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XVI.** Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII.** Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XIX.** Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y
- XX.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.
- 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 perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, 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 demás unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII.** Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Requerir a los servidores públicos y demás unidades administrativas, la documentación e información que sea

**CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

ARTÍCULO 23. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-

necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que por mandato legal deban publicarse.
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- XIII. Orientar a las unidades administrativas y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles;
- XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita el

Departamento 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 las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;

- XVII. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Elaborar el proyecto de Estatuto de Órgano de Gobierno.
- XIX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 24. El Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación Social contará con las atribuciones siguientes:

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

- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
 - IV. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
 - V. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal en materia anticorrupción y demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
 - VI. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
 - VII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
- I. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.;
 - II. Elaborar los proyectos de programas y disposiciones que fijen el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
 - III. Realizar el estudio de la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de mejorar la gestión de la misma;
 - IV. Elaborar los proyectos de los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
 - V. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico;
 - VI. Formular el Proyecto de mecanismo de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva;
 - VII. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva;
 - VIII. 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;
 - IX. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
 - X. Realizar estudios 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;

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 25. Del Jefe de Departamento de Riesgos y Política Pública, contará con las atribuciones siguientes:

- XI.** Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** 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 Nacional Anticorrupción;
- XIII.** 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 Anticorrupción del Estado;
- XIV.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 26. Las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las facultades comunes siguientes:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;
- II.** Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- III.** Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos

institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

- IV.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- V.** Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- VII.** Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- IX.** Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- X.** Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma 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
DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 27. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, y contará con las atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables y las que se le otorgan en el presente Estatuto que serán las siguientes:

- I. Entregar de forma mensual informe de las actividades realizadas al Presidente y al Secretario Ejecutivo, y
- II. Realizar sus actividades con los recursos materiales y humanos que le proporcione la Secretaría Ejecutiva.

**TÍTULO IV
DE LA TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 28. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Para efectos del presente artículo el Departamento de Asuntos Jurídicos fungirá como Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 29. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 30. El Comité de Transparencia se integrará de la forma siguiente:

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- II. El Secretario Técnico de la Secretario Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado;
- III. El titular del Departamento de Administración y Finanzas;
- IV. El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos;
- V. El titular del Departamento de Comunicación y Vinculación Social;
- VI. El titular del Departamento de Riesgos y Política Pública, y
- VII. El titular del Órgano Interno de Control.

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

**TÍTULO V
DE LAS AUSENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 31. En los casos de ausencia mayor a quince días, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- II. La ausencia de los jefes de Departamentos y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será

suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

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

**TÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 32. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico o el Presidente del citado Órgano.

ARTÍCULO 33. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. A excepción del artículo 12 que entrará en vigor el día primero de enero del año 2020.

En la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl a quince de abril del año 2019

**ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

**MTRO. ABDEL RODRÍGUEZ CUAPIO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Rúbrica**

**C. P MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE
TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN
SUPERIOR
Rúbrica**

**LIC. PEDRO SÁNCHEZ ORTEGA
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
Rúbrica**

**C.P. MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ
TITULAR DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO
Rúbrica**

**LIC. IGNACIO RAMÍREZ SÁNCHEZ
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Rúbrica**

**LIC. MARLENE ALONSO MENESES
COMISIONADA PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica**

**LIC. MARIA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ
MAGISTRADA PRESIDENTE TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
Rúbrica**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

