

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CC

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 3 de octubre de 2019

Núm. Ext. 396

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA A LOS CC. HERMILO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y CIRIACO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ, PARA SEPARARSE DE MANERA DEFINITIVA DE LOS CARGOS DE AGENTES MUNICIPALES PROPIETARIO Y SUPLENTE, RESPECTIVAMENTE, DE LA CONGREGACIÓN PASO DEL PERRO (LA PIMIENTA), PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER., Y SE AUTORIZA AL C. OCTAVIANO BAUTISTA CRUZ PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO AGENTE MUNICIPAL PROVISIONAL, EN TANTO SE CONVOCA A NUEVAS ELECCIONES.

folio 1161

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE 2019-2024.

folio 1151

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 1163

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.—PODER LEGISLATIVO.—ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN XI Y 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 22 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; 42 FRACCIÓN XIV Y 47 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO; 75 Y 78 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO; Y EN NOMBRE DEL PUEBLO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE CONCEDE LICENCIA A LOS CC. HERMILO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y CIRIACO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ, PARA SEPARARSE DE MANERA DEFINITIVA DE LOS CARGOS DE AGENTES MUNICIPALES PROPIETARIO Y SUPLENTE RESPECTIVAMENTE DE LA CONGREGACIÓN PASO DEL PERRO (LA PIMIENTA), PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A PARTIR DE ESTA FECHA.

SEGUNDO. SE AUTORIZA AL C. OCTAVIANO BAUTISTA CRUZ PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO AGENTE MUNICIPAL PROVISIONAL DE LA CONGREGACIÓN DE PASO DEL PERRO (LA PIMIENTA), PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN TANTO SE CONVOCA A NUEVAS ELECCIONES, PARA ELEGIR AGENTES MUNICIPALES PROPIETARIO Y SUPLENTE.

TERCERO. EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DEBERÁ REMITIR A ESTA SOBERANÍA, EL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE AGENTES MUNICIPALES PROPIETARIO Y SUPLENTE DE LA CONGREGACIÓN DE PASO DEL PERRO (LA PIMIENTA), PERTENECIENTE A DICHO MUNICIPIO.

CUARTO. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, Y A LOS CC. HERMILO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CIRIACO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ Y OCTAVIANO BAUTISTA CRUZ, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

QUINTO. PUBLÍQUESE EN LA *GACETA OFICIAL*, ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE SESIONES “VENUSTIANO CARRANZA” DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA LXV LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

JOSÉ MANUEL POZOS CASTRO
DIPUTADO PRESIDENTE
RÚBRICA.

ALEXIS SÁNCHEZ GARCÍA
DIPUTADO SECRETARIO
RÚBRICA.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación de Veracruz

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE 2019-2024”

El presente Manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte de conformidad con el artículo 5 y 6 Fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y de acuerdo a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publica el presente Manual con la finalidad de que las contrataciones que se llevan a cabo con la transparencia que demanda la Sociedad Veracruzana, haciéndola participe en cada uno de los procesos referentes a este ámbito.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, procurando que en todo proceso, las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento Interno del Instituto Veracruzano del Deporte.

Acuerdo que establece las Bases del Sistema Compra net Ver.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte, tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 2. El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los requerimientos institucionales programados, y tendrá la obligación de informar al Comité de las acciones que realice.

Artículo 3. Para los efectos de este manual se entenderá por:

SEFIPLAN: La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Órgano Interno de Control: La Contraloría Interna en el Instituto Veracruzano del Deporte.

Comité de Licitaciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte designado por la Unidad Administrativa para hacerse cargo de los procesos de licitación.

Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones: Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales de la Industria, Comercio, Construcción y Prestadores de Servicios.

Artículo 4. El Subcomité es un Órgano colegiado integrado por los funcionarios del Instituto Veracruzano del Deporte involucrados en los procesos de adquisición, administración, contratación

de servicios, arrendamiento y enajenación de bienes muebles, un representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación e Integrantes de los sectores representativos de la Industria y el Comercio.

Artículo 5. El Subcomité tendrá por objeto el análisis, coordinación y seguimiento de los procesos relacionados con la adquisición, administración, contratación de servicios, arrendamiento y enajenación de bienes muebles, apeándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I. Dar transparencia a los trámites y procedimientos:
- II. Distribuir racionalmente los recursos públicos:
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles: y
- IV. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Integración y Funciones

Artículo 6. El Subcomité quedará integrado de la siguiente forma:

- I. **Un Presidente:** Que será el Subdirector Administrativo del Instituto Veracruzano del Deporte.
- II. **Un Secretario Ejecutivo:** Que será el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Veracruzano del Deporte.
- III. **Vocales del Sector Público del Instituto Veracruzano del Deporte:** Uno corresponderá al Subdirector de Desarrollo del Deporte, uno al Jefe de Oficina de Recursos Financieros, uno al Secretario Técnico.
- IV. **Vocal del Sector Público de la Secretaría de Finanzas y Planeación:** Uno corresponderá al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
- V. **Vocales del Sector Privado:** Convocados por el Presidente del Subcomité y serán integrantes de los sectores representativos de la Industria y el Comercio, desempeñando tal función por el período de un año. La convocatoria para la integración de los vocales representantes del sector privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año, lo anterior para que se haga constar en las Actas este hecho.
- VI. **Titular del Órgano Interno de Control:** El titular de la Contraloría Interna en el Instituto Veracruzano del Deporte, quien tendrá derecho a voz pero no a voto, interviniendo en el Subcomité en calidad de Asesor.
- VII. **Asesores:** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el

Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales serán especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes. Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

VIII. Los cargos de los Miembros del Subcomité de Adquisiciones serán de carácter honorífico.

IX. Solo podrán estar presentes en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias las personas a las que se le haya girado invitación.

Artículo 7. El Subcomité estará presidido por el Subdirector Administrativo del Instituto Veracruzano del Deporte. Si por necesidades del servicio del Subdirector y causa justificada no puede presidir la sesión, esta será presidida por el secretario ejecutivo del subcomité. El secretario Ejecutivo no podrá nombrar representante o suplentes para las sesiones.

El titular del Órgano interno de Control, deberá participar invariablemente en las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias a las que convoque el Organismo.

Artículo 8. El Subcomité tendrá las funciones siguientes, además de las que se determine en el seno del Subcomité:

- I. Proponer las políticas internas, base y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles.
- II. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos, cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley.
- IV. Elaborar, aprobar y modificar su Manual de Organización y Funcionamiento.
- V. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran, arrienden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad, y preferentemente sean proveedores del Estado de Veracruz.
- VI. Analizar los casos relativos a la baja, enajenación y destino final de bienes muebles, con base en un dictamen técnico sobre el estado general.
- VII. En su caso, autorizar las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de El estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo de hasta 50% (cincuenta por ciento) del monto total de la operación.
- IX. Autorizar la ejecución de subastas restringidas. Restringir los procesos de subasta en los casos previstos en el artículo 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. Revisar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Veracruzano del Deporte en el

caso, de que no se encuentren autorizado el presupuesto deberá presentarse el anteproyecto respectivo.

- XI. Establecer procedimientos de evaluación permanente de los almacenes, encaminadas a optimizar su control.
- XII. Acortar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios.
- XIII. Las demás que se les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 9. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto Veracruzano del Deporte.

Artículo 10. El presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al titular del Instituto Veracruzano del Deporte, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Artículo 11. El presidente del Subcomité publicará en la página del Internet del Instituto Veracruzano del Deporte, en un término no mayor de 48 horas a que se lleven a cabo los eventos, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señalan la ley de Adquisiciones y el Órgano Interno de Control, verificará su cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 12. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. **Presidente:**

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones.
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas.
- e) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f) Convocar al personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité.
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- h) Informar al titular del Instituto Veracruzano del Deporte lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- i) Las demás que expresamente le asigne de la Ley de Adquisiciones, el presente manual y otras disposiciones aplicables.

II. **Secretario Ejecutivo:**

- a) Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios.

- b) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo a tres días hábiles a la celebración de cada sesión.
- c) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del subcomité, constatando su cumplimiento.
- d) Vigilar que el archivo de los documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley No.71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) Entregará en un plazo no mayor a 7 días hábiles el acta correspondiente a la sesión debidamente requisitada y firmada por todos los integrantes que hayan asistido a la sesión.
- f) Efectuar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité.
- g) Si por necesidades del servicio del Jefe de Recursos Materiales y Servicios General no puede presentarse a la sesión, no podrá nombrar a ningún funcionario.
- h) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión, al término de cada sesión.

III. **Vocales:**

- a) Enviar al secretario Ejecutivo con diez días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someterse a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- c) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario;
- d) Llevar a cabo las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- e) Si por las necesidades del servicio del vocal público no puede presentarse a la sesión, podrá nombrar a algún funcionario, como su representante.

IV. **Asesores:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, interviniendo para dar una interpretación, correcta de las normas y lineamientos correspondientes.
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionario del Subcomité y al aprovechamiento óptimo públicos.

CAPÍTULO CUARTO De las Sesiones del Subcomité

Artículo 13. Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. **Ordinarias:** Se convocarán con tres días hábiles de anticipación, cuando menos una vez al mes. Las sesiones convocadas para tratar asuntos sobre planeación, programación presupuesto, ejecución y evaluación se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los vocales del sector público.
- II. **Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria de Presidente, y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto Veracruzano del Deporte; convocando con un plazo de un día hábil de anticipación y acompañada de la documentación soporte de los asuntos a tratar. En caso de que las

sesiones extraordinarias sean de carácter urgente podrán ser convocadas sin plazo mínimo de anticipación.

En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya prevenido en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Artículo 14. EL Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales del sector público y privado, tendrán derecho a voz y voto. Los asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho de voz pero no a voto.

Artículo 15. En las Sesiones Ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y que sea mayoría la representación del Sector Público.

Artículo 16. Si transcurridos treinta minutos no se reuniera el quórum señalado por el artículo anterior, se llevará a cabo la sesión con carácter de extraordinaria; con los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 17. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 18. Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará un Acta Circunstanciada cuyo contenido mínimo será:

- a) Tipo y número de sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión.
- d) Fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- e) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- f) Acuerdos tomados.
- g) Cierre de la sesión y firma de los asistentes.

Las actas deberán de firmarse al calce y rubricarse al margen todas y cada una de sus fojas por quienes intervienen en la sesión, la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 19. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité, se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significado, el tipo de sesión, el número de la misma, el número del acuerdo y el año.

Artículo 20. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles enviado a SEFIPLAN junto con los presupuestos respectivos.
- b) Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; el cual no será definitivo pudiendo ajustarse de acuerdo a las necesidades de la Entidad, informando a los integrantes con un plazo mínimo de 15 días, previo a la sesión a modificar.
- c) Presentar las invitaciones enviadas a los representantes del sector privado que formarán parte del Subcomité.
- d) Los representantes del sector privado por cada una de las cámaras participantes, deberán presentar la acreditación correspondiente en la primera sesión ordinaria de cada año, debiendo quedar asentado en el acta de dicha reunión.

CAPÍTULO QUINTO De los Impedimentos

Artículo 21. Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 5, fracciones I, IV Y IX de la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Así mismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto Veracruzano del Deporte, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

El Subcomité de Adquisiciones, no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La falta de firma de alguno de los asistentes a la Sesión, no invalida los acuerdos establecidos en ella, siempre que la falta de la firma obedezca a la baja laboral de uno de los integrantes del Subcomité, y que no sea mayor a 7 días hábiles a partir de la celebración de la sesión. En caso de que esto suceda, se convocará a una Sesión Extraordinaria, para dar validez a dichos acuerdos, con los integrantes del Subcomité que se encuentran en ese momento, a fin de conservar la vigencia de los mismos.

CAPÍTULO SEXTO De la Modificación al Manual

Artículo 22. Para llevar a cabo la modificación de este manual, es necesario que se someta en Sesión Ordinaria y cuente con la aprobación de la mayoría de los Integrantes del Subcomité con derecho a voto.

Artículo 23. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual, siempre y cuando, tiendan a fortalecer o mejorar el funcionamiento del mismo, y además procedan conforme a la Ley; lo cual deberá comunicarse en sesión de carácter Ordinaria.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en la *Gaceta Oficial* del Estado en apego al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 12; así también en la página Web institucional.

Artículo Segundo. Se comunicará a la Contraloría General para su inclusión en el listado de normatividad estatal.

Boca del Río, Veracruz, a 28 de marzo del 2019

Lic. Francisco Bravo Bravo

Subdirector Administrativo y Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte
Rúbrica.

Ing. Aldo de Jesús Rodríguez Ronquillo

Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano del Deporte
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Secretaría Ejecutiva desempeña un papel fundamental al interior del Sistema Anticorrupción del Estado de Veracruz. Como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador es necesario que asuma su rol como un organismo versátil, con capacidad operativa y con una estructura que le permita desempeñar sus atribuciones con la mayor prontitud y certeza posibles.

En tal sentido, se propone que este nuevo Estatuto dote de un mayor dinamismo al organismo que funge como apoyo técnico del Comité Coordinador y del Sistema Estatal Anticorrupción. Entre las adecuaciones destacan algunas de naturaleza gramatical y de sintaxis, pero también las que obedecen a un reacomodo del cuerpo normativo para darle un sentido más lógico y práctico. No obstante, la parte sustancial de estas modificaciones es la que se refiere al ordenamiento administrativo de las unidades de la Secretaría Ejecutiva.

En el artículo 7, fracción III, de este nuevo Estatuto se establece un orden de prelación para las ausencias del Secretario Técnico atendiendo a la naturaleza de las propias unidades, para quedar en el orden siguiente: a) Unidad de Riesgos y Políticas Públicas, 2) Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; 3) Unidad de Transparencia, 4) Unidad de Asuntos Jurídicos, 5) Unidad de Vinculación Interinstitucional, 6) Unidad Administrativa y 7) Unidad de Género. Lo anterior tiene asidero en las diversas facultades que tiene cada una de las áreas y en el nivel de involucramiento que tengan en relación al organismo.

Se ordena la ubicación de los capítulos relativos a Comisión Ejecutiva y Secretario Técnico, para que su localización en el cuerpo normativo sea conforme a la Ley de la materia.

El capítulo relativo a jefes de unidad se adecua atendiendo a la experiencia obtenida en los primeros meses de vida del organismo y con finalidad de delimitar atribuciones y responsabilidades entre los funcionarios del mismo.

Se precisaron las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos para ampliar su competencia a aspectos contenciosos. Lo anterior en la inteligencia de que la Secretaría Ejecutiva no se encuentra sectorizada y, por ende, hace necesario que su Unidad de Asuntos Jurídicos se encuentre plenamente dotada de las atribuciones correspondientes; además de otorgarle facultades en materia de rescisiones administrativas, entre otras. En el mismo contexto de la legalidad, a la Unidad Administrativa se le brinda certeza en lo relativo a sus obligaciones en materia de adquisiciones.

A la Unidad de Vinculación Interinstitucional se le confiere la atribución de dar seguimiento a la ejecución de los convenios que se firmen desde el Sistema Estatal Anticorrupción, sin importar que los mismos sean firmados por el Secretario Ejecutivo o el Comité Coordinador, esta medida abonará a una vinculación más eficaz con la sociedad civil y el sector público. Además, se añadió una fracción que instruye el fomento a la vinculación con los sectores públicos y privados.

Se describe cuál es el objeto de la Unidad de Transparencia, pues en el Estatuto anterior no existía dicha descripción.

Este nuevo Estatuto contempla lo relativo a la Unidad de Género, entidad administrativa que ya opera en la Secretaría Ejecutiva, pero que no tiene asidero jurídico en sus funciones por no estar contemplado en el marco normativo de la Secretaría Ejecutiva; es por ello que se añade en el capítulo respectivo dicha unidad, con la definición y atribuciones correspondientes a fin de atender la omisión que se dio en el Estatuto original.

Cierra el cuerpo normativo del proyecto lo referente al sistema de prelación en caso de ausencias del Secretario Técnico, para acoplarlo al orden establecido en el artículo 7, fracción III. En lo relativo al mecanismo para sustitución del Secretario Técnico en caso de ausencia o falta absoluta, se remite por hecho a lo que dispone la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y la normatividad aplicable.

Este nuevo Estatuto se ajusta plenamente a la legislación vigente y no trasgrede ni configura antinomia alguna entre la Ley y este; por el contrario, abona a su versatilidad, dotando de seguridad y certeza jurídica a las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, pero también a los entes que componen el Sistema Estatal Anticorrupción en las relaciones que guarden con el organismo.

Es decir, se trata de una reingeniería de fondo al Estatuto Orgánico con la finalidad de crear un cuerpo normativo que responda a las necesidades del organismo, pero sobre todo que pueda seguir la dinámica y la versatilidad del Comité Coordinador y del Sistema Estatal Anticorrupción.

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

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 de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, tiene su sede oficial en el municipio de Xalapa-Enríquez, Veracruz y se rige por lo que establecen el artículo 67 Bis de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente Estatuto y las demás disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, a efecto de proveerle asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

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

- I. **Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave realice sus funciones, estará conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo;
- II. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, integrado en los términos que establece el artículo 67 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo el responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de ser el encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- III. **Comité de Participación Ciudadana:** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 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 Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- IV. **Ley:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- VI. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, encargado de proveerle asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. **Secretario Técnico:** Servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás que le confiere la Ley; y
- IX. **Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 5. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado tal como se dispone en el artículo 27 de la Ley.

Artículo 6. 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 la *Gaceta Oficial* del Estado.

Artículo 7. 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. Unidad de Riesgos y Política Pública;
 - b. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital;
 - c. Unidad de Transparencia;
 - d. Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - e. Unidad de Vinculación Interinstitucional;
 - f. Unidad Administrativa;
 - g. Unidad de Género; y

- h. Las demás unidades administrativas y demás personal que en ejercicio de sus funciones nombre el Secretario Técnico de acuerdo con la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, con excepción de los Titulares de las Jefaturas de Unidad y de Departamento, cuya creación, nombramiento y remoción estará sujeta a la autorización del Órgano de Gobierno.

IV. Órgano Interno de Control.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y de los Lineamientos Generales emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II Del Órgano de Gobierno

Artículo 8. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- III. El Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IV. El Titular de la Contraloría General del Estado;
- V. Un Representante del Consejo de la Judicatura;
- VI. El Comisionado Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- VII. El Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Con la finalidad de agilizar su operación y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que fungirá como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual tendrá la función de vínculo acreditado para el intercambio de información y el seguimiento de los acuerdos entre los integrantes del Órgano de Gobierno y/o Comité Coordinador.

Artículo 9. El Órgano de Gobierno además de las contempladas en el artículo 29 de la Ley, tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Aprobar las modificaciones al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Aprobar su calendario anual de sesiones en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;

- III. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, en cuanto hace a su administración general;
- IV. Aprobar los programas y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable, para que sean administrados y ejecutados a través de las áreas administrativas del organismo de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Establecer de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas aplicables realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;

- VI. Aprobar la estructura básica de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VII. Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico a los Jefes de Unidad de la Secretaría Ejecutiva, a excepción de los que integran el Órgano Interno de Control;
- VIII. Conocer de los nombramientos y remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus sueldos, prestaciones y concesión de licencias, con excepción de los servidores públicos señalados en la fracción anterior;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos que establezcan los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, así como las atribuciones y funciones específicas de cada uno de ellos;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XI. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano Interno de Control y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos; y
- XII. Las demás que les confiera la Ley, y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 10. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano de Gobierno celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias, atendiendo lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley, obedeciendo los lineamientos que al efecto se emitan.

Las sesiones 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 circulados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días

hábiles en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

Artículo 11. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

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

Sus 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 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. La abstención o negativa a manifestar el sentido de su voto por parte de uno de los integrantes no invalidará los acuerdos que se hubieren tomado.

Podrán participar con voz, pero sin voto, aquellas personas que decida invitar el Órgano de Gobierno a través del Secretario Técnico, en virtud de su probada experiencia y conocimientos en los asuntos a tratar. En el orden del día correspondiente se hará del conocimiento de los integrantes del Órgano de Gobierno tal circunstancia y mediante la respectiva convocatoria.

CAPÍTULO III De la Comisión Ejecutiva

Artículo 12. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. El Secretario Técnico; y
- II. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su presidente.

Artículo 13. 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 propuestas de mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y sus similares de otras entidades federativas, además de las propuestas establecidas en el artículo 31 de la Ley, para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité.

Artículo 14. 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 15. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico, en los términos de la Ley y de los lineamientos que al efecto se expidan.

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

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 la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Artículo 16. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Cuando alguno de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana se encuentre imposibilitado para acudir físicamente a las sesiones, podrá solicitar participar vía remota en las mismas.

Los acuerdos y determinaciones a que se lleguen, se tomarán siempre por mayoría de votos haciéndose constar esto por escrito en el acta que al respecto se levante, la cual contendrá la firma autógrafa de los participantes; 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, siendo citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 17. 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 32, párrafo tercero, de la Ley.

CAPÍTULO IV 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, además de las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. 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;
- III. Formular 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;

-
- IV. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
 - V. Ordenar y supervisar la consolidación de la información presupuestaria, contable y programática de acuerdo a los lineamientos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables;
 - VI. Ordenar y supervisar la información que se requiera para la formulación y presentación de la cuenta pública ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los términos que marquen las leyes respectivas;
 - VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera legal, congruente y eficaz;
 - VIII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupen el cargos de Jefe de Unidad de la Secretaría Ejecutiva, a excepción de los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal; así como informar de los movimientos de alta, adscripción o remoción de los demás Servidores Públicos que integran la Secretaría Ejecutiva;
 - IX. Administrar y 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;
 - X. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
 - XI. Presentar semestralmente al Órgano de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de 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;
 - XII. 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;
 - XIII. Coordinar el trabajo técnico y administrativo para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
 - XIV. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

- XV.** 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;
- XVI.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley y asegurar el acceso 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;
- XVII.** Celebrar convenios con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con los gobiernos municipales, con los poderes legislativo y judicial del estado y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos nacionales o internacionales;
- XVIII.** Organizar y participar en organismos y foros a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XIX.** Proveer a la Comisión Ejecutiva así como al Comité de Participación Ciudadana 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;
- XX.** Nombrar a los servidores públicos que integrarán el Comité de Transparencia a que alude el artículo 130 de la Ley 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atendiendo a sus disposiciones;
- XXI.** 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; y
- XXII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO De los Jefes de Unidad

Artículo 20. Al frente de cada una de las unidades habrá un jefe de unidad que se auxiliará de los jefes de departamento y demás personal que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización y procedimientos que al efecto se emitan.

Además de las atribuciones que les competan por el ejercicio de su encargo les corresponderán, de manera común, las 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 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 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 lleven 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 Estatal de Transparencia;
- 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; y
- XII. Atender los requerimientos de informes que le formule la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del término requerido para tal efecto.

TÍTULO IV

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas
de la Secretaría Ejecutiva

CAPÍTULO I

Unidad de Riesgos y Política Pública

Artículo 21. La Unidad de Riesgos y Política Pública tendrá a su cargo diseñar políticas públicas y realizar estudios especializados en materia de combate a la corrupción, fiscalización y control de

recursos públicos, además de diseñar metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas.

Artículo 22. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes atribuciones:

- 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, 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. 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 Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO II

Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Artículo 23. La Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital tendrá a su cargo el diseño y operación de los sistemas previstos en la Ley, la construcción de la Plataforma Digital y el apoyo de información a todas las áreas del Sistema.

Artículo 24. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave 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 nacional 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 con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Promover la implementación de sistemas estatales y 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, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. Coordinar acciones específicas para la interoperabilidad de los sistemas contemplados en la Plataforma Digital con los titulares de las áreas de tecnologías de la información de los entes que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Coordinar los trabajos necesarios para elaborar del Programa de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva y del Comité Coordinador, así como apoyar a la Comisión Ejecutiva para conformar su programa de trabajo;
- XII. Elaborar los lineamientos de identidad gráfica institucional con la finalidad de implementarlos y darles seguimiento para el diseño y producción de los productos gráficos institucionales necesarios con fines de difusión interna y externa en medios digitales y físicos para la Secretaría Ejecutiva y el Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO III Unidad de Transparencia

Artículo 25. La Unidad de Transparencia tendrá como objeto dar cumplimiento a la legislación, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; así como ejecutar acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información, en beneficio de los ciudadanos; y fungir como vínculo entre la ciudadanía y la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;
- XII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para el debido cumplimiento de las actividades correspondientes al área;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

CAPÍTULO IV Del Comité de Transparencia

Artículo 27. El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el Secretario Técnico, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

Los servidores públicos que conformen el Comité de Transparencia no recibirán remuneración adicional por formar parte de dicho Comité.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, teniendo derecho a voz, pero sin voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de sus atribuciones en una sola persona.

Cada uno de los integrantes del Comité tiene derecho a designar a una persona que lo supla en las sesiones a las que no pueda acudir, previo aviso dado al Presidente del mismo; dicho aviso no requerirá formalidad alguna.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 28. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida el Sistema Nacional, los datos necesarios para la elaboración del informe anual; y
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO V

Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 29. La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la representación legal y asesoría de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos internos de la misma, así como ante las instancias públicas y privadas con las que se vinculen por efectos del desempeño de sus funciones.

Artículo 30. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva y a su titular como apoderado general y consejero jurídico, con todas las facultades generales y aun las especiales que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos en los asuntos en que la Secretaría o su Titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recurrar, recibir pagos y los demás actos que determinen el presente Estatuto y la Ley;
- III. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y 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;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a su titular, a las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo a los titulares de cada una de estas y a todo el personal que la conforma, en su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad y en el ejercicio de facultades, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Veracruz y, en general, ante cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional, del ámbito federal, estatal o municipal, así como ante instituciones de índole particular, nacional o extranjera, y nombrar autorizados y delegados ante las autoridades mencionadas;
- V. Delegar, en cualquier servidora o servidor público adscrito a la Unidad Jurídica, facultades generales o específicas, con relación a los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
- VI. Formular denuncias y querellas, desistirse de estas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley, y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados cuando sea necesario;
- VII. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria y juicios de lesividad pertinentes en representación de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva los documentos o informes que le sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sean parte la Secretaría Ejecutiva y su titular, así como las demás áreas administrativas, cuando sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos e incidentes que deban interponerse, proveyendo el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten en términos de lo dispuesto por la Ley de Amparo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- X. Atender los requerimientos hechos al titular de la Secretaría Ejecutiva por las autoridades judiciales y/o administrativas de la federación y/o del fuero común;
- XI. Formular, por instrucciones del Secretario Técnico, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, registrando y resguardando los originales de los mismos;
- XIII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Unidad Administrativa, derivados de cualquier procedimiento de adjudicación, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
- XIV. Difundir entre los titulares que conforman la Secretaría Ejecutiva las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el *Diario Oficial* de la Federación y en la *Gaceta Oficial* del Estado que estén relacionadas con la función de la Secretaría Ejecutiva o sean de interés general para su funcionamiento;
- XV. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en la *Gaceta Oficial* del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XVI. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes cuando se estimen convenientes;
- XVII. Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución;
- XVIII. Comparecer y representar a la Secretaría Ejecutiva ante las autoridades administrativas o judiciales, federales, estatales o internacionales, en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la dependencia;
- XIX. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Secretaría Ejecutiva a través de las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
- XX. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes, de aquellos asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte;
- XXI. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Secretaría Ejecutiva, en materia de amparo y civil;

- XXII.** Gestionar, ante autoridades del fuero común o federal, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva, así como la tramitación de constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de los seguros correspondientes;
- XXIII.** Solicitar a las áreas administrativas correspondientes, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias que sean de su competencia;
- XXIV.** Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;
- XXV.** Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación, jurisprudencia y demás normatividad en las materias competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXVI.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instaren en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva y de cualquier otro órgano colegiado de la Secretaría Ejecutiva al que sea convocada la Unidad;
- XXVII.** Llevar a cabo el procedimiento señalado en el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;
- XXVIII.** Participar en la revisión de pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados empleados en la Secretaría Ejecutiva;
- XXIX.** Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones generales de trabajo aplicables al personal de la Secretaría Ejecutiva, vigilando su cumplimiento; y
- XXX.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI

Unidad de Vinculación Interinstitucional

Artículo 31. La Unidad de Vinculación Interinstitucional tiene a su cargo la promoción, difusión, coordinación y concertación de acuerdos y acciones para el combate a la corrupción.

Artículo 32. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos o convenios que celebren los entes que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, con independencia del Servidor Público que haya sido designado enlace. Para el ejercicio de dicha atribución bastará la mención de la presente fracción;
- III. Verificar, mantener, proponer e impulsar los 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;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdos, y demás actos que incidan en el ámbito de su competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 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 y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- VI. Formular y proponer al Comité Coordinador por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
- VII. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y de las demás políticas integrales implementadas para canalizarlas al área correspondiente, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su debida evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VIII. Fomentar la vinculación con entidades públicas de los tres poderes en los tres órdenes de gobierno, con el sector privado, el sector académico y la sociedad civil en general, a fin de promover, difundir y alcanzar los objetivos de la política estatal en materia anticorrupción; y
- IX. Las demás que les confiera el secretario, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII

Unidad Administrativa

Artículo 33. La Unidad Administrativa tendrá a su cargo el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva bajo los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia; y verificar que en el ejercicio y comprobación de los recursos, se cumpla con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley, el presente Estatuto y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 34. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular de la Unidad Administrativa contará con las siguientes atribuciones:

- I. 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 del conjunto de las áreas que la integran en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, 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;
- VI. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades de la misma que resulten competentes;
- VIII. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Validar los 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, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones del organismo y de conformidad con lo que establece la normatividad de la materia;
- XII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
- XIII. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Consolidar la información presupuestaria, contable y programática de acuerdo a los lineamientos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Integrar la cuenta pública para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación durante los plazos establecidos que marquen las leyes respectivas;
- XX.** Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades 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
- XXI.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VIII

Unidad de Género

Artículo 35. La Unidad de Género es la instancia encargada de promover la igualdad y la no discriminación entre hombres y mujeres a través del impulso de la transversalidad y de acciones afirmativas, a fin de lograr la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, planes y programas de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 36. La persona titular de la Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría Ejecutiva, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres y la discriminación por motivo de género e identidad sexual en la Secretaría Ejecutiva;
- III. Generar estadísticas y la información que la Secretaría Ejecutiva deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres las acciones que se requieran, y hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los resultados de su intervención;
- VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la institución; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano Interno de Control

Artículo 37. La Secretaría Ejecutiva al pertenecer a la Administración Pública Paraestatal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables por el o la titular de la Contraloría General del Estado previo acuerdo con el o la titular del Poder Ejecutivo Estatal, y contará con la estructura, personal y atribuciones que disponga la normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables dependerá funcionalmente de la Contraloría General del Estado, y presupuestalmente de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo al decreto de creación, por lo que esto no implicará subordinación alguna a la cadena de mando institucional.

El personal del Órgano Interno de Control será designado y/o removido libremente por la o el titular de la Contraloría General del Estado de conformidad con los artículos 12 fracción X, 13, 34 bis y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 7 y 31 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; asimismo, para la creación de nuevos espacios presupuestales se deberá contar con la autorización del Secretario Técnico.

Artículo 38. El Órgano Interno de Control estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las materias establecidas en el artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Suplencias

Artículo 39. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I. Las ausencias del Secretario Técnico serán suplidas conforme al orden de prelación establecido en la fracción III, del artículo 7 del presente Estatuto; y
- II. La ausencia de los jefes de unidad, será suplida por el jefe de departamento o en su caso algún servidor público de su adscripción que ocupe el cargo del 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, siendo el superior jerárquico el que designe quien lo supla.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Finales

Artículo 40. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico o alguno de sus integrantes.

Artículo 41. 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.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Segundo. Los procedimientos, trámites, acciones, compromisos iniciados ante las instancias, instituciones u organismos, que conforme a la expedición del presente Estatuto hayan modificado su nomenclatura o naturaleza jurídica, serán continuados ante las unidades administrativas que realicen las funciones sustantivas que correspondan, según el caso en concreto; para lo cual,

deberán atender a su nueva denominación, sin que dicha condición altere, modifique, afecte o invalide el curso o la existencia de aquellos.

Tercero. Los acuerdos, lineamientos o instrucciones emitidos por el Titular de la Secretaría Ejecutiva mediante el cual se deleguen funciones específicas a favor de servidoras o servidores públicos y donde se invoquen atribuciones conforme a las atribuciones consagradas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz, publicado el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conservarán su vigencia en tanto no se opongan al presente Estatuto.

Cuarto. Las adecuaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva que sean necesarias deberán realizarse en un plazo que no exceda de sesenta días a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, debiendo hacer del conocimiento de aquellas a la Secretaría de Finanzas y Planeación para lo que corresponda.

Quinto. Las atribuciones encomendadas a la Unidad de Transparencia en cuanto hacen a la conservación de información, seguirán siendo realizadas por esta Unidad, hasta que existan condiciones presupuestarias favorables para la debida integración de las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos, al que hace referencia el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Sexto. Los asuntos no previstos en el presente Estatuto, serán resueltos por el Órgano de Gobierno.

Séptimo. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz, publicado el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Mtro. Carlos Quiroz Sánchez
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de
Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-4, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.0360	\$ 3.50
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.0244	\$ 2.37
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	7.2417	\$ 703.63
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.2266	\$ 216.34
VENTAS	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$ 206.04
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$ 515.10
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$ 618.12
D) Número Extraordinario.	4.2411	\$ 412.08
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.6044	\$ 58.73
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$ 1,545.30
G) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$ 2,060.40
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$ 824.16
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$ 1,133.22
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 154.53

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 84.49 M.N.

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora de la <i>Gaceta Oficial</i>: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx</p>
--

Ejemplar