



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Órgano de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1130, de fecha 03 de marzo de 2020.

Tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos en la materia.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	4
CAPÍTULO III DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO	7
CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA	15
CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS	16
CAPÍTULO VI[SIC] DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	16
TRANSITORIOS	17



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, capital del Estado de Campeche. Contará con un logotipo como símbolo de identidad, el cual no podrá ser cambiado sino por acuerdo del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

El logotipo será usado exclusivamente por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran su patrimonio.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comisión Ejecutiva:** al órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;
- II. **Comité Coordinador:** al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, instancia establecida en la Constitución Política del Estado de Campeche, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Anticorrupción;
- III. **Comité de Participación Ciudadana:** a la instancia colegiada establecida en la Constitución Política del Estado de Campeche, la cual contará con las facultades que establece la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- IV. **Días:** a los días hábiles;
- V. **Entes Públicos:** a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las Dependencias y Entidades de la



Administración Pública Estatal; Fiscal General del Estado; los Municipios y sus Dependencias y Entidades Paramunicipales; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados;

- VI. **Ley:** a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- VII. **Órgano Interno de Control:** al órgano interno de control de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, misma que es el organismo que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador;
- IX. **Secretario Técnico:** a la o el servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como de las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado;
- X. **Servidores Públicos:** a cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XI. **Sistema de Información Estatal:** al sistema receptor e integrador de la información que las autoridades conformantes del Sistema Anticorrupción incorporen para su transmisión e integración a la Plataforma Digital Nacional;
- XII. **Sistema Anticorrupción:** al Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- XIII. **Sistema Nacional Anticorrupción:** a la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XIV. **Sistema Nacional de Fiscalización:** al conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las actividades propias de la auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, en incurrir en duplicidades u omisiones.

ARTÍCULO 5.- El ejercicio de la administración de la Secretaría Ejecutiva corresponde a la o el Secretario Técnico, quien tendrá las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en el presente Reglamento y demás disposiciones relativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



ARTÍCULO 6.- Para el estudio y planeación de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con los siguientes órganos:

- I. Un Órgano de Gobierno,
- II. Una o un Secretario Técnico;
- III. Una Comisión Ejecutiva; y
- IV. Un Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 7.- El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y sus determinaciones serán obligatorias para la o el Secretario Técnico y las unidades administrativas que integran al organismo.

ARTÍCULO 8.- El Órgano de Gobierno acordará las bases generales para la distribución del Presupuesto autorizado y facultará a la o el Secretario Técnico para realizar las modificaciones necesarias para su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas, debiendo este último informar a este Órgano.

ARTÍCULO 9.- Para el uso y conservación de los archivos de la Secretaría Ejecutiva se procurará la utilización de dispositivos digitales y tecnológicos, por lo que en cualquier solicitud, requerimiento y entrega de información, se privilegiará que se haga través de los medios digitales que disponga la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 10.- El Órgano de Gobierno, además de las atribuciones establecidas en el artículo 67 de Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como, en su caso, sus modificaciones;
- II. Autorizar el calendario anual de sesiones del ejercicio fiscal siguiente a más tardar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- III. Autorizar los métodos o lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Autorizar y modificar, cuando sea necesario, la estructura y bases de organización de la Secretaría Ejecutiva en los términos previstos por Ley, para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, previa opinión de la Secretaría de Finanzas;
- V. Previa propuesta del Secretario Técnico, nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, con excepción del Órgano Interno de Control;
- VI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la o el Secretario Técnico;



- VII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Conocer los informes de gestión y desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos, ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como, en su caso, formular observaciones de mejora;
- IX. Ratificar las donaciones de bienes muebles e inmuebles, en especie o dinero, que, a través de contrato o convenio respectivo, haya suscrito la o el Secretario Técnico;
- X. Expedir la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del presente Reglamento, así como la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones del Órgano de Gobierno podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo, cuando menos, una vez cada tres meses, a solicitud por escrito o por cualquier medio electrónico por parte de la o el Presidente de dicho órgano. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Presidente del Órgano de Gobierno o a propuesta, por escrito o por cualquier medio electrónico, de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá acompañarse del orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales deberán ser enviadas por la o el Secretario Técnico, por escrito o por los medios electrónicos que disponga la Secretaría Ejecutiva, y recibidas por las y los integrantes del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días naturales, en el caso de las sesiones ordinarias, y con una anticipación no menor de dos días naturales, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, se levantará el acta correspondiente asentándose los motivos, y aquélla deberá celebrarse dentro de los cinco días naturales siguientes.

ARTÍCULO 12.- Para la celebración de las sesiones del Órgano de Gobierno será necesaria la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes.

Las y los integrantes del Órgano de Gobierno podrán nombrar a sus suplentes, quienes tendrán las mismas funciones de sus titulares. Sus participaciones deberán asentarse en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones, así como la firma autógrafa de los participantes. En este rubro la o el Secretario Técnico tendrá voz, pero no voto. Los acuerdos y determinaciones del Órgano de Gobierno se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, la o el Presidente del Órgano de Gobierno tendrá el voto de calidad.



ARTÍCULO 13.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría Ejecutiva, además de los órganos señalados en el artículo 6 del presente Reglamento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán subordinadas jerárquicamente a la o el Secretario Técnico:

- I. Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración;
- II. Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción;
- III. Unidad de Tecnologías y de Plataforma Digital;
- IV. Unidad Administrativa;
- V. Unidad Jurídica; y
- VI. Unidad de Transparencia.

La Secretaría Ejecutiva podrá contar con el personal de apoyo y administrativo que le permita su Presupuesto.

CAPÍTULO III DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 14.- Para la administración de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el Órgano de Gobierno nombrará una o un Secretario Técnico, conforme a lo señalado en el artículo 33 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, quien durará en su cargo por un periodo improrrogable de 5 años.

ARTÍCULO 15.- La o el Secretario Técnico es la o el servidor público que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

La o el Secretario Técnico, además de las facultades que le señalan la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar, técnica y administrativamente, el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Secretaria Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coordinar la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Actuar como secretaria o secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;



- VII. Expedir certificaciones de los actos y documentos que emitan dentro de los procedimientos las unidades administrativas a cargo de la Secretaría Ejecutiva, o que consten a los expedientes y archivos de las mismas;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- IX. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- X. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XII. 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 por acuerdo del Comité Coordinador;
- XIII. Administrar el sistema estatal de información que establecerá, en términos de la Ley, el Comité Coordinador, así como asegurar el acceso al mismo de las y los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
- XV. Suscribir y recibir todo tipo de donaciones, de bienes muebles e inmuebles, en especie o dinero, a través del contrato o convenio respectivo, que deberá ser ratificado por el órgano de gobierno, sin establecer obligación alguna con el donante, salvo en los casos estipulados por el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Autorizar y supervisar el buen uso del Fondo Fijo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las Políticas y los lineamientos establecidos al respecto;
- XVII. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva con Poder Especial para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración en términos del Código Civil para el Estado de Campeche; y
- XVIII. Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Órgano de Gobierno

ARTÍCULO 16.- Corresponde originariamente a la o el Secretario Técnico el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Ejecutiva, quien, para la mayor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a los responsables de las unidades administrativas, con excepción de las señaladas expresamente como



indelegables en la Ley de la Administración Pública Paraestatal y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Las unidades administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad; y
- V. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría Ejecutiva e informar sobre los avances correspondientes a la o el Secretario Técnico;
- II. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que se realicen en su ámbito de competencia, con la periodicidad que indique la o el Secretario Técnico;
- III. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Órgano de Gobierno;
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que corresponda a la Secretaría Técnica;
- V. Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación y Transparencia los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo; y
- VI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de Evaluación de Riesgos;



- II. Proponer a la o el Secretario Técnico políticas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales a que hace referencia la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- IV. Diseñar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se lleven a cabo;
- V. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite la o el Secretario Técnico;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Elaborar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia y presentarlo ante la o el Secretario Técnico;
- VIII. Diseñar políticas de ética e integridad en el servicio público y coordinar las acciones institucionales de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Desarrollar y proponer a la o el Secretario Técnico los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- III. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
- IV. Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda a la o el Secretario Técnico;



- V. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Promover la implementación de sistemas de información al interior de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el resto de las unidades administrativas;
- VII. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII. Elaborar programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática, de telecomunicaciones y ciberseguridad para la Secretaría Ejecutiva, Plataforma Digital Estatal y las requeridas por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;
- XII. Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley;
- XIII. Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal;
- XIV. Fungir como enlace ante unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de las instancias que participan en la integración y operación de la Plataforma Digital Estatal y su conexión con otras plataformas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Proponer y participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicación;
- XVII. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación



Interinstitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XVIII.** Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener actualizada la Información Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar los trabajos en materia de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría Ejecutiva; y
- XX.** Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21.- La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, ejecutar y valorar las políticas, lineamientos y programas de la Secretaría Ejecutiva en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la normativa aplicable y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal;
- III.** Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado;
- V.** Llevar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Proponer a la o el Secretario Técnico, el proceso de estructura o reestructuración de la Secretaría Ejecutiva, y en su caso dirigir el proceso que se autorice;
- VII.** Realizar las modificaciones de la plantilla de personal; así como coordinar la administración del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las áreas de la misma que resulten competentes;
- X.** Coordinar y supervisar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- XI.** Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;



- XII.** Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como suministrar los mismos;
- XIII.** Llevar el registro y control interno de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Ejecutiva, así como proponer y llevar a cabo la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes una vez que halla sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaria Ejecutiva;
- XIV.** Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- XV.** Establecer los mecanismos de control necesarios que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI.** Coordinar el proceso de manejo y control de archivo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad en la materia y en apego a los lineamientos establecidos por el organismo descentralizado normativo;
- XVII.** Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XVIII.** Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, con base al presupuesto de Egresos autorizado;
- XIX.** Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaria Ejecutiva, integrando y resguardando los expedientes de los mismos;
- XX.** Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales;
- XXI.** Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos.
- XXII.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría Ejecutiva, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros;
- XXIII.** Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios y rendir los estados financieros que le sean requeridos;
- XXIV.** Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXV.** Atender las revisiones de auditoría interna y externa, proporcionando información contable;



- XXVI. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con todas áreas;
- XXVII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- XXVIII. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso, la depreciación y baja operativa de éstos apegándose a la normatividad y verificar su actualización en el padrón respectivo;
- XXIX. Coordinar las actividades de entrega-recepción, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención.
- XXX. Realizar los pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales; y
- XXXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22.- La Unidad Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las Coordinaciones en los lineamientos jurídicos para la formulación de Contratos, Convenios, Planes y Programas;
- II. Efectuar análisis jurídicos de los proyectos que genere la Secretaría Ejecutiva;
- III. Asesorar en la elaboración de sus Matrices de Indicadores, respecto al marco legal;
- IV. Dar contestación a los diferentes requerimientos que se hagan a la Secretaría Ejecutiva por los diferentes órganos de fiscalización;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en los juicios de amparo cuando tenga el carácter de quejoso la autoridad responsable o intervenir como tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la presentación de denuncias y/o querrelas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando afecten sus intereses jurídicos o legítimos;
- VII. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica que soliciten las unidades administrativas;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuándo éstas lo soliciten;
- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.



- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, o demás unidades administrativas que la conforman, en los procedimientos en los que sea parte o intervenga la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos de la Ley de la Administración Pública del Estado de Campeche quien, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por las o los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, quien tendrá las atribuciones previstas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Con la excepción de que no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en el artículo 27 de la Ley.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 25.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de, por lo menos, dos miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran y de la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 26.- Las sesiones de la Comisión Ejecutiva podrán ser ordinarias y extraordinarias, y deberá llevarse a cabo, por lo menos, una sesión ordinaria cada tres meses. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico, por escrito o cualquier medio electrónico. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico o a solicitud por escrito o cualquier medio electrónico de los cuatro integrantes del Comité de Participación Ciudadana, expresando los motivos de la sesión.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá de acompañarse del orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales deberán ser enviadas por la o el Secretario Técnico y recibidas por las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana con una anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, de cuando menos cinco días naturales, y en el caso de las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de dos días naturales.



Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá levantarse el acta correspondiente asentándose los motivos y deberá celebrarse dentro de los cinco días naturales siguientes.

En caso que alguna o algún integrante de la Comisión Ejecutiva falte tres veces injustificadamente a las sesiones convocadas, tratándose de alguna o algún miembro del Comité de Participación Ciudadana, será motivo para rescindir la prestación establecida en el artículo 17 de la Ley. En el caso de la o el Secretario Técnico, se sujetará a lo señalado en el artículo 33 de la Ley.

ARTÍCULO 27.- Las y los miembros, bajo causa justificada, con excepción de la o el Secretario Técnico, podrán participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones aprobados, la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

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

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

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28.- Las ausencias de la o el Secretario Técnico serán suplidas por la o el titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, quien fungirá como encargada o encargado de despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades inherentes a las de aquella o aquél. Si la ausencia de la o el Secretario Técnico excede del plazo de 15 días naturales, será suplido por la o el servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Las ausencia de las y los titulares de las demás Unidades Administrativas serán suplidas por la o el servidor público que designe la o el Secretario Técnico.

CAPÍTULO VI[SIC] DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 29.- Los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva se realizarán conforme a lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la o el Secretario Técnico, quien deberá elaborar un dictamen jurídico al Órgano de Gobierno a más tardar en la siguiente sesión ordinaria del dicho órgano, el cual determinará si resulta necesaria la modificación al Reglamento, o en su caso, la emisión de normatividad complementaria.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinte.

INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Mtra. María de los Dolores Ortiz Lanz, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana.- **Mtro. Jorge Alejandro Arcila R. de la Gala**, Auditor Superior del Estado.- **Dra. Silvia del Carmen Moguel Ortiz**, Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.- **Mtra. Elvira de los Ángeles López González**, Secretaria de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.- **Mtra. Fabiola Irasema Barrera González**, Contralora Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche en representación del Consejo de la Judicatura Local.- **Lic. José Echavarría Trejo**, Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.- **Mtra. Alfa Omega Burgos Che**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.- Rúbricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU ÓRGANO DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1130, DE FECHA 03 DE MARZO DE 2020.