

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 27 de julio de 2019.

No. 60

**Folleto Anexo**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN**

El Comité Coordinador Estatal en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado de Chihuahua, con fundamento en lo previsto en el artículo 113 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con el artículo 187 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y de conformidad con las atribuciones que le confieren el numeral 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, expide el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE CHIHUAHUA**

### **CONSIDERANDO**

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", entre las que destaca la modificación al artículo 113, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como 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; y de igual manera señala que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en estos rubros.

Derivado de la reforma citada en el párrafo que antecede, con fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto conforme al cual se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que entre otras disposiciones prevé la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, instancia que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional, a efecto de proveerle la asistencia técnica así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

En ese tenor, el 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto número LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, instituyendo el Sistema Estatal Anticorrupción como 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 en el Estado de Chihuahua.

Con fundamento en la referida reforma a la Constitución Local, en la edición del día 21 de octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O, conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, estableciendo en su artículo 24 la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Chihuahua, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, designando precisamente a los miembros de la citada instancia de coordinación para que integren el órgano de gobierno de la entidad paraestatal de referencia, asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la esta ley, se faculta al referido órgano colegiado para expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones legales que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Conforme a las consideraciones que preceden, quienes integramos el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, acordamos la aprobación del instrumento normativo que a continuación se detalla:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO 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.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y

patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

**ARTÍCULO 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en el Apartado A del artículo 187 de la Constitución Política del Estado y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

**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, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por la persona designada como titular de la Secretaría Técnica y por quienes integran el Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que presida el mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

**II. Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 187 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua así como del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y 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, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua 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;

**IV. Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por quienes integran el Comité Coordinador y presidido por la persona que represente al Comité de Participación Ciudadana;

**V. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

**VII. La o el Secretario Técnico:** La persona a cargo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;

**VIII. Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Estatal:** La Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el Estado de Chihuahua competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Chihuahua, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

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

**I.** Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado para el desempeño de sus funciones;

**II.** Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondientes, y

**III.** Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

**ARTÍCULO 7.** Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal se rigen por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El apartado lo determinará la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 8.** Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba la o el Secretario Técnico, instrumento que se publicará en el Portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA**  
**EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 9.** 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. El Órgano de Gobierno;
- II. La Comisión Ejecutiva;
- III. La Secretaría Técnica;
- IV. Las Coordinaciones:
  - a. De Riesgos y Política Pública
  - b. De Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal;
  - c. De Asuntos Jurídicos;
  - d. De Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil;
- V. La Unidad de Administración;
- VI. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta de la Secretaría Técnica, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 68 y 69 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales del Estado.

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada una de las Coordinaciones y Unidades existirá una persona como titular y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Coordinaciones y Unidades se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, del personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.** El Órgano de Gobierno es la instancia máxima de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. Quien represente al Comité de Participación Ciudadana, misma que lo presidirá;
- II. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. La persona titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- IV. La persona titular de la Secretaría de la Función Pública;
- V. Quien presida el Consejo de la Judicatura Estatal;
- VI. Quien presida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- VII. La persona titular del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada integrante del Órgano de Gobierno, nombrará a personal a su cargo que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

**ARTÍCULO 12.** El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
  - II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, La o el Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
  - III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
  - IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
  - V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Dentro del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva se debe incluir, las contraprestaciones establecidas en el artículo 17 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en favor de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, así como los gastos operativos del citado órgano colegiado;

**VI.** Autorizar 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 obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

La o el Secretario Técnico y, en su caso, el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que deban intervenir de conformidad con los presentes Estatutos, realizará tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;

**VII.** Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma, para someterlas a la autorización de la Secretaría de la Función Pública y de Hacienda;

**VIII.** Nombrar y remover al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva que ocupen las Coordinaciones y las Unidades de Área, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado y a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;

**IX.** Conceder licencias al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

**X.** Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Titulares de las Coordinaciones y Unidades de Área;

**XI.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la o el Secretario Técnico;

**XII.** Aprobar anualmente, los estados financieros que presente la o el Secretario Técnico y autorizar la publicación de los mismos;

**ARTÍCULO 13.** El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 14.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por quien lo presida o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

**ARTÍCULO 15.** 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 La o el Secretario Técnico y recibidos por quienes integran el 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 16.** Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. 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.

Podrán participar con voz, pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

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

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 17.** Las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 18.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- 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 métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área, 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 a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;

**VII.** 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;

**VIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

**IX.** Presentar periódicamente 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;

**X.** 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;

**XI.** Fungir como titular de la Secretaría de Actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

**XII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

**XIII.** Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

**XIV.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

**XV.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y una vez aprobadas realizarlas;

**XVI.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

**XVII.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y asegurar el acceso a las mismas de 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;

**XXI.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos;

**XXIV.** Participar en organismos y foros regionales, Estatales y nacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;

**XXV.** Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley referida, ya sea de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

**XXVI.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 19.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. La persona Titular de la Secretaría Técnica, y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del integrante que en ese periodo lo presida.

Esta Comisión será presidida por el integrante del Comité de Participación Ciudadana que siga en orden de prelación conforme a lo previsto en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 20.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración la Secretaría Técnica respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y
- VIII. Los mecanismos de coordinación con los entes públicos y los sistemas anticorrupción de las entidades federativas.

**ARTÍCULO 21.** 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 de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 22.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por la persona que presida dicha Comisión.

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

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta de la persona que la presida, de la o el 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 la Secretaría Técnica y recibidos por los miembros la Comisión Ejecutiva 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.

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

**ARTÍCULO 23.** Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

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

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

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

**ARTÍCULO 24.** 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Los gastos operativos que se generen para el desarrollo de las actividades realizadas por los miembros de esta Comisión, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 25.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- V. Generar los insumos técnicos necesarios, para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, , y
- IX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL**

**ARTÍCULO 26.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción 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 públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Promover la implementación de sistemas locales 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;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción;
- 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, y
- X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 27.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Unidad de Administración contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de

las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad;

**III.** Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

**IV.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

**V.** Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

**VI.** 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;

**VII.** Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

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

**XI.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

**XII.** Suscribir 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;

**XIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;

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

**XV.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar



contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Proponer a la Secretaría Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

**XVII.** Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

**XVIII.** Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;

**XIX.** Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

**XX.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Coordinador de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades:

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

**II.** Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

**III.** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

- IV.** Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V.** Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII.** Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI.** Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- XII.** Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden a las Secretarías del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- XIII.** Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV.** Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles;
- XVI.** Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Unidad de Administración, derivados de procedimientos de

licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y

**XVII.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**ARTÍCULO 29.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

- 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.** Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III.** Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- V.** Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
- VI.** Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII.** Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan,

**VIII.** Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación con organismos de la sociedad civil y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas,

**IX.** Administrar el padrón de líderes y organizaciones de la sociedad civil que participen materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, y

**VIII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS COORDINACIONES Y LAS UNIDADES**

**ARTÍCULO 30.** Las Coordinaciones y las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

**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.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

**III.** 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;

**IV.** Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

**V.** Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

**VI.** Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica;

**VII.** 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 la persona Titular de Secretaría Técnica;

**VIII.** Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica;

**IX.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

**X.** Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

**XI.** 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, y

**XII.** Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

### **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 31.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de los artículos 4 y 34 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales, sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública del Estado y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 27, segundo párrafo de la Ley del Sistema Anticorrupción de Estado de Chihuahua.

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

**ARTÍCULO 32.** La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

**I.** Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Secretaría Ejecutiva, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

**II.** Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.

**III.** Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.

**IV.** Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva.

- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- VI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- X. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- XI. Requerir a las Coordinaciones y Áreas de la Secretaría Ejecutiva, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- XII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como, en las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implantar el Sistema de Información de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Vigilar que el Sistema de Información de la Secretaría Ejecutiva se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.
- III. Resolver en torno a la clasificación de información que realicen los titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área conforme a los criterios que al efecto expida la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.
- IV. Resolver sobre la ampliación el plazo de reserva de la información y presentarla para su autorización al Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- V.** Resolver sobre la ampliación del plazo para la entrega de la información.
- VI.** Acceder a la información de la Secretaría Ejecutiva para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda.
- VII.** Supervisar el registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.
- VIII.** 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 de las Coordinaciones y las Unidades de Área.
- IX.** 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, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- X.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- XI.** Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII.** Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII.** Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la o la Unidad de Transparencia.
- XIV.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 34.** El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I.** El responsable del área coordinadora de archivos;
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III.** El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, en todo lo que les resulte aplicable.

## **TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 35.** En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

**I.** La ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica será suplida en este orden por la persona Titular de la Coordinación de Riesgos y Política Pública, por la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y de la Sociedad Civil,.

**II.** La ausencia de las personas Titulares de las Coordinaciones, las Unidades de Área y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

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

## **TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 36.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno.

**ARTÍCULO 37.** 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 la Secretaría Técnica.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** La atribución referida en el artículo 12, fracción IX del presente Estatuto, será ejercida por el Órgano de Gobierno a partir del tercer mes siguiente de la entrada en vigor del mismo.

**CUARTO.** En caso de que a la entrada en vigor del presente instrumento legal, no haya sido designada la o el Secretario Técnico, las atribuciones previstas en el artículo 18, Fracciones I y VI serán otorgadas al Presidente del Órgano del Gobierno, hasta que ésta sea designada.