

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 8 de abril de 2021	Núm. Ext. 140
------------	--------------------------------------------------	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	ACUERDO DE CABILDO DEL 16 DE MARZO DE 2021 QUE DECLARA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO UN PREDIO BALDÍO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE ALAJUELA.
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	
folio 0406	folio 0408

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER.	ACUERDO DE CABILDO DEL 16 DE MARZO DE 2021 QUE DECLARA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO UN PREDIO BALDÍO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL.
ACUERDO DE CABILDO DEL 4 DE MARZO DE 2021 QUE DECLARA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO UN PREDIO BALDÍO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA EXHACIENDA TAMATOCO.	
folio 0407	folio 0409

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

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

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las áreas administrativas y demás órganos que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El lenguaje empleado en la redacción del presente Estatuto es inclusivo e indistinto, por lo que las alusiones o referencias hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

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

El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado tal como se dispone en el artículo 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

I. Comisión Ejecutiva: La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

II. Comité Coordinador: El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Comité de Participación Ciudadana: El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV. Estatuto: El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Ley: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Órgano de Gobierno: El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. Secretario Técnico: Servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los términos que le confiere la Ley y demás normatividad aplicable; y

X. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 5. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en la Gaceta Oficial del Estado.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno;

II. Comisión Ejecutiva;

III. Secretario Técnico, el cual tendrá a su mando las siguientes áreas administrativas:

- a. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- b. Departamento Administrativo;
- c. Departamento de Riesgos y Política Pública;
- d. Departamento de Vinculación Interinstitucional;
- e. Unidad de Transparencia;
- f. Unidad de Género;
- g. El demás personal que en ejercicio de sus funciones designe el Secretario Técnico sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Órgano Interno de Control.

La Secretaría Ejecutiva a través de sus áreas administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las demás disposiciones aplicables; así como observar las disposiciones en materia de protección de

datos personales en términos de los artículos 2 fracciones, V y VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de los artículos 2, fracciones I, II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 7. Al frente de cada uno de los departamentos o unidades existirá un titular que será denominado Jefe de Departamento o de Unidad, según corresponda, quienes tendrán las facultades que determine el presente Estatuto, y para el ejercicio de sus funciones, el trámite y resolución de los asuntos que les competan, se auxiliarán de los Jefes de Oficina y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la estructura y capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva y cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II **Del Órgano de Gobierno**

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

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

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

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

- I. Aprobar las modificaciones al Estatuto;
- II. Aprobar su calendario anual de sesiones en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- III. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, en cuanto hace a su administración general;
- IV. Aprobar los programas y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable, para que sean administrados y ejecutados a través de las áreas administrativas del organismo de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Aprobar la estructura de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VI. Aprobar la propuesta por parte del Secretario Técnico respecto del nombramiento y remoción de los Jefes de Departamento o de Unidad de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Conocer del informe que presente el Secretario Técnico en relación a nombramientos y remociones que realice, dentro de sus atribuciones, respecto de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus sueldos, prestaciones y concesión de licencias, con excepción de los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, los cuales se regirán por las disposiciones que les resulten aplicables;
- VIII. Autorizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Establecer los perfiles profesionales que deberán de cubrir los cargos de Jefes de Departamento o de Unidad, Jefes de Oficina y demás personal administrativo y técnico, con base en la propuesta que al efecto realice el Secretario Técnico;
- X. Aprobar, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XI. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano Interno de Control y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;
- XII. Aprobar los contratos de prestación de servicios por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana previstos por la Ley;
- XIII. Las demás que les confiera la Ley y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 10. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes, atendiendo lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley, obedeciendo los lineamientos que al efecto se emitan.

Artículo 11. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por su presidente, a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano o a propuesta del Secretario Técnico.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser circulados por el Secretario Técnico y recibidos por los integrantes del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

Artículo 12. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de ausencia del presidente en la sesión, los integrantes presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Excepcionalmente, cuando alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno se encuentre imposibilitado para acudir físicamente a las sesiones a las que sea convocado, podrá solicitar participar vía remota en las mismas.

Todos los integrantes 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 integrantes presentes, salvo en los casos en que se requiera una mayoría calificada; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes 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, de lo cual quedará registro.

La abstención o negativa a manifestar el sentido de su voto o la firma del acta respectiva en términos de Ley, no invalidará los acuerdos que se hubieren tomado conforme a derecho.

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

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

CAPÍTULO III De la Comisión Ejecutiva

Artículo 13. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

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

Artículo 14. La Comisión Ejecutiva, tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar propuestas de mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y sus similares de otras entidades federativas, además de las propuestas establecidas en el artículo 31 de la Ley, para ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador.

Artículo 15. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico y con la finalidad de hacerse llegar de la información que requiera para el óptimo desempeño de sus funciones.

Artículo 16. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico en los términos de la Ley y de los lineamientos que al efecto se expidan.

En relación a los temas a tratar en el orden del día, la documentación correspondiente deberá ser entregada por los integrantes de la Comisión Ejecutiva al presidente de la misma.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales serán enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones

extraordinarias.

La Comisión Ejecutiva celebrará, al menos, cuatro sesiones ordinarias al año las cuales antecederán a las correspondientes del Comité Coordinador.

Artículo 17. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Cuando alguno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva se encuentre imposibilitado para acudir físicamente a las sesiones, podrá solicitar participar vía remota en las mismas.

Los acuerdos y determinaciones a que se lleguen, se tomarán siempre por mayoría de votos haciéndose constar esto por escrito en el acta que al respecto se levante, la cual contendrá la firma autógrafa de los participantes; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

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

En caso de que la Comisión Ejecutiva no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la sesión deberá de celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 18. Por las labores que realicen como integrantes de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación en dicho comité.

CAPÍTULO IV Del Secretario Técnico

Artículo 19. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 20. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, además de las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Presentar los programas institucionales formulados por el Departamento Administrativo de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera legal, congruente y eficaz;
- IV. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, con excepción de aquellos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno y del personal adscrito al Órgano Interno de Control el cual será nombrado y removido de conformidad con lo que establece la normatividad que resulte aplicable.

El Secretario Técnico informará al Órgano de Gobierno de los movimientos de alta, baja o cambio de adscripción que se realicen al interior del organismo;

V. Presentar 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;

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

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

VIII. Presentar ante la Comisión Ejecutiva, para su análisis, los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción que deban ser presentados al Comité Coordinador;

IX. Celebrar convenios, acuerdos, con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con los gobiernos municipales, con los poderes legislativo y judicial del estado y con las organizaciones de los sectores social y privado, así como con—e instituciones privadas u organismos públicos nacionales o internacionales, previa autorización del Comité Coordinador y/o Órgano de Gobierno, según sea el caso;

X. Proveer a la Comisión Ejecutiva, así como al Comité de Participación Ciudadana los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

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

Artículo 21. El Secretario Técnico de acuerdo a lo establecido en la Ley tendrá a su cargo la administración plataforma digital por lo que este contará con una oficina mediante la cual:

I. Propondrá la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrará los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;

III. Implementará, mantendrá, actualizará y evaluará los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Propondrá la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción con el Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Promoverá la implementación de sistemas estatales y municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Desarrollará proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VII. Elaborará políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal

Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. Difundirá lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. Diseñará, coordinará y supervisará la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X. Coordinará acciones específicas para la interoperabilidad de los sistemas contemplados en la Plataforma Digital con los titulares de las áreas de tecnologías de la información de los entes que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XI. Coordinará los trabajos necesarios para elaborar el Programa de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva y del Comité Coordinador, así como apoyar a la Comisión Ejecutiva para conformar su programa de trabajo;

XII. Elaborará los lineamientos de identidad gráfica institucional con la finalidad de implementarlos y darles seguimiento para el diseño y producción de los productos gráficos institucionales necesarios con fines de difusión interna y externa en medios digitales y físicos para la Secretaría Ejecutiva y el Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

XIII. Así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO V

De los Jefes de Departamento

Artículo 22. A los Jefes de Departamento, además de las atribuciones que les competan por el ejercicio de su encargo les corresponderán, de manera común, las siguientes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;

II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendentes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;

III. Ejercer sus atribuciones conforme a los programas, proyectos y acciones previamente aprobados informando al Secretario Técnico sobre los avances correspondientes;

IV. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;

V. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la normatividad interna del organismo;

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

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para el debido cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas que integran la Secretaría;

VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de la información correspondiente

a las obligaciones de transparencia del área a su cargo, así como 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;

IX. Implementar acciones de coordinación con la demás Jefaturas o Unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el Secretario Técnico; y

X. Atender los requerimientos de informes que le formule el Departamento de Asuntos Jurídicos dentro del término requerido para tal efecto.

TÍTULO III

De las Atribuciones de las Jefaturas de Departamento y Unidades de la Secretaría Ejecutiva

CAPÍTULO I

Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 23. El Departamento de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la representación legal y asesoría de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos internos de la misma, así como ante las instancias públicas y privadas con las que se vinculen por efecto del desempeño de sus funciones.

Artículo 24. El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a su titular y demás órganos y áreas administrativas como apoderado general y consejero jurídico, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales con todas las facultades generales y aun las que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley;

II. Intervenir ante los tribunales administrativos y jurisdiccionales en representación de la Secretaría, su titular, órganos o áreas administrativas en las controversias en que sean parte, para lo cual podrán:

- a)** Realizar la defensa legal y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría Ejecutiva o cualquiera de sus órganos o áreas administrativas;
- b)** Presentar, contestar, ampliar y reconvenir demandas;
- c)** Oponer excepciones y defensas;
- d)** Ofrecer, preparar, rendir y desahogar pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recurrar, articular y absolver posiciones, así como formular alegatos;
- e)** Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales;
- f)** Interponer incidentes y recursos ante las autoridades administrativas, órganos autónomos u órganos jurisdiccionales del estado o la federación;
- g)** Cuando sea procedente, previo acuerdo del Secretario Técnico, desistirse de cualquier acción intentada.

III. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a su titular, a los departamentos administrativos o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo a los titulares de cada uno de estos y a todo el personal que la conforma, en su defensa jurídica cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad y en el ejercicio de sus facultades ante cualquier

autoridad administrativa o jurisdiccional sea del ámbito federal, estatal o municipal, así como ante instituciones de índole particular, nacional o extranjera;

IV. Designar a cualquier servidor público adscrito al departamento jurídico como delegados o autorizados, para intervenir en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte;

V. Formular denuncias y querellas, así como desistirse de estas últimas y otorgar perdón previo acuerdo del Secretario Técnico, en los casos en que proceda conforme a la Ley, así como constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados cuando sea necesario;

VI. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria y juicios de lesividad pertinentes en representación de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva los documentos o informes que le sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sean parte la Secretaría Ejecutiva y su titular, así como las demás áreas administrativas, cuando sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos e incidentes que deban interponerse, proveyendo el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten en términos de lo dispuesto por la Ley de Amparo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Atender los requerimientos hechos al titular de la Secretaría Ejecutiva por las autoridades judiciales y/o administrativas de la federación y/o del fuero común;

X. Formular, por instrucciones del Secretario Técnico, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

XI. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, registrando y resguardando los originales de los mismos;

XII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita el Departamento Administrativo, derivados de cualquier procedimiento de adjudicación, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;

XIII. Difundir entre los titulares que conforman la Secretaría Ejecutiva las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado que estén relacionadas con la función de la Secretaría Ejecutiva o sean de interés general para su funcionamiento;

XIV. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en la Gaceta Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XV. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes cuando se estimen convenientes;

XVI. Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva en la práctica y levantamiento

de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución;

XVII. Gestionar, ante autoridades del fuero común o federal, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva, así como la tramitación de constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de los seguros correspondientes;

XVIII. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias que sean de su competencia;

XIX. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

XX. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;

XXI. Asesorar e intervenir jurídicamente con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la dependencia, para lo cual podrá:

- a) Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Asesorar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
- c) Asesorar al Departamento Administrativo, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Secretaría Ejecutiva;
- d) Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la dependencia en los asuntos de carácter laboral; y
- e) Proponer al Departamento Administrativo las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base a las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario Técnico.

XXII. Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación, jurisprudencia y demás normatividad en las materias competencia de la Secretaría Ejecutiva;

XXIII. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva y de cualquier otro órgano colegiado de la Secretaría Ejecutiva al que sea convocado el Departamento;

XXIV. Llevar a cabo el procedimiento señalado en el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;

XXV. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXVI. Certificar los acuerdos que se generen en el seno de la Comisión Ejecutiva; y

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

CAPÍTULO II

Departamento Administrativo

Artículo 25. El Departamento Administrativo tendrá a su cargo el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva bajo los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia; y verificar que en el ejercicio y comprobación de los recursos, se cumpla con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley, el presente Estatuto y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular del Departamento Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas que la integran en un marco de transparencia y legalidad;

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

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

IV. Administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;

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

VII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con los departamentos administrativos de la misma que resulten competentes;

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

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

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

XI. Validar los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones del organismo y de conformidad con lo que establece la normatividad de la materia;

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

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

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

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

XVI. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

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

XVIII. Ordenar, supervisar y consolidar la información presupuestaria, contable y programática de acuerdo a los lineamientos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables;

XIX. Ordenar, supervisar e integrar la cuenta pública para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación durante los plazos establecidos que marquen las leyes respectivas;

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

XXI. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;

XXII. Administrar y supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

XXIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva; y Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO III

Departamento de Riesgos y Política Pública

Artículo 27. El Departamento de Riesgos y Política Pública tendrá a su cargo diseñar políticas públicas y realizar estudios especializados en materia de combate a la corrupción, fiscalización y control de recursos públicos, además de diseñar metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas.

Artículo 28. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como Titular del Departamento de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;

II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;

IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;

V. Proveer, por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;

VIII. Formular y presentar al Secretario Técnico los anteproyectos de informes que deberán ser presentados ante el Comité Coordinador;

IX. Evaluar y dictaminar mensualmente los documentos presentados como entregables por los Integrantes del Comité de Participación Ciudadana en relación al contrato de prestación de servicios por honorarios aprobado por el Órgano de Gobierno que le haga llegar el Departamento Administrativo, en los plazos y términos que este le indique; y

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

Capítulo IV **Departamento de Vinculación Interinstitucional**

Artículo 29. El Departamento de Vinculación Interinstitucional tiene a su cargo la promoción, difusión, coordinación y concertación de acuerdos y acciones para el combate a la corrupción.

Artículo 30. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien funja como titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes atribuciones:

I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;

II. Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos o convenios que celebren los entes que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, con independencia del Servidor Público que haya sido designado enlace. Para el ejercicio de dicha atribución bastará la mención de la presente fracción;

III. Verificar, mantener, proponer e impulsar los mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdos, y demás actos que incidan en el ámbito de su competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios, y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

VI. Formular y proponer al Comité Coordinador por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

VII. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y de las demás políticas integrales implementadas para canalizarlas al área correspondiente, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su debida evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

VIII. Fomentar la vinculación con entidades públicas de los tres poderes en los tres órdenes de gobierno, con el sector privado, el sector académico y la sociedad civil en general, a fin de promover, difundir y alcanzar los objetivos de la política estatal en materia anticorrupción;

IX. Organizar y participar en organismos y foros a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos; y

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

CAPÍTULO V

Unidad de Transparencia

Artículo 31. La Unidad de Transparencia tendrá como objeto dar cumplimiento a la legislación, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; así como ejecutar acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información, en beneficio de los ciudadanos; y fungir como vínculo entre la ciudadanía y la Secretaría Ejecutiva.

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

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de la materia;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley de la materia y los institutos de acceso a la información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

- XII.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- XIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y
- XVII.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

CAPÍTULO VI

Del Comité de Transparencia

Artículo 33. El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el Secretario Técnico, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

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

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, teniendo derecho a voz, pero sin voto.

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

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

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

Artículo 34. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

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

CAPÍTULO VII

Unidad de Género

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

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

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría Ejecutiva, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres y la discriminación por motivo de género e identidad sexual en la Secretaría Ejecutiva;
- III. Generar estadísticas y la información que la Secretaría Ejecutiva deberá entregar al Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;

VI. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres las acciones que se requieran, y hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los resultados de su intervención;

VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la institución; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano Interno de Control

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

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

El personal del Órgano Interno de Control será designado y/o removido libremente por la o el titular de la Contraloría General del Estado de conformidad con la normatividad aplicable.

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

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO Suplencias

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

I. Las ausencias del Secretario Técnico serán suplidas conforme al orden de prelación establecido en la fracción III, del artículo 6 del presente Estatuto; y

II. La ausencia de los Jefes de Departamento, será suplida por el Jefe de Oficina o en su caso algún servidor público de su adscripción que ocupe el cargo del nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos, siendo el superior jerárquico el que designe quien lo supla.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Finales

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

Artículo 41. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto se realice.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Los procedimientos, trámites, acciones, compromisos iniciados ante las instancias, instituciones u organismos, que conforme a la expedición del presente Estatuto hayan modificado su nomenclatura o naturaleza jurídica, serán continuados ante las áreas administrativas que realicen las funciones sustantivas que correspondan, según el caso en concreto; para lo cual, deberán atender a su nueva denominación, sin que dicha condición altere, modifique, afecte o invalide el curso o la existencia de aquellos.

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

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

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

Sexto. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el tres de octubre de dos mil diecinueve, en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Maestra Alma Delia Hernández Sánchez

Presidenta del Órgano de Gobierno del
Sistema Estatal Anticorrupción de
Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

Maestra Delia González Cobos

Auditora General del Órgano de Fiscalización
Superior del Estado de Veracruz
Rúbrica.

Licenciada Clementina Salazar Cruz

Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción
Rúbrica.

Licenciado Pascual Villa Olmos

Representante, en la Cuarta Sesión Ordinaria
del ejercicio 2020, del Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado de Veracruz
designado presencialmente por la Magistrada
Presidenta Isabel Inés Romero Cruz
Rúbrica.

Maestra Naldy Patricia Rodríguez Lagunes

Comisionada Presidenta del Instituto Veracruzano de Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales
Rúbrica.

Mtro. Carlos Quiroz Sánchez

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día cuatro de marzo del año dos mil veintiuno a las 09:00 horas, acordó:

“ **PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 479 bis, 479 ter y 479 cuarter del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, se declara que el predio baldío con superficie de 52,675.839 metros cuadrados, ubicado en la Ex Hacienda Tamatoco, perteneciente a este Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: **AL NORESTE:** En 45.97, 3.73, 3.66, 18.12, 13.87, 28.37, 9.69, 38.82 y 27.57 metros colinda con Cirilo Segura León, en 52.85 metros colinda con Bruno y Alejandro Reyes Alamilla; **AL NOROESTE:** En 35.69, 40.59, 25.77, 30.90 metros colinda con Cirilo Segura León, en 10.42, 8.37, 1.70, 63.33, 23.88, 13.48, 16.93, 22.04 y 25.22 metros colinda con Cirilo Segura León; **AL SURESTE:** En 11.52 metros colinda con Cirilo Segura León, en 48.66, 34.05, 20.70, 27.01, 33.90 y 82.20 metros colinda con Sr. Fortunato Andrade Pineda; **AL SUROESTE:** En 111.58 y 32.27 metros colinda con Sr. Fortunato Andrade Pineda, en 58.13, 30.24, 50.51, 46.61 y 25.22 metros colinda con sra. Hortencia González López, es propiedad del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz. **SEGUNDO:** Se ordena publicar por única vez en la tabla de avisos del Palacio Municipal y en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el presente acuerdo. **TERCERO:** Remítase copia certificada del presente acuerdo al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Tuxpan, Veracruz, para que se inscriba por primera vez como título de propiedad a favor del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz. **CUARTO:** Publíquese por una vez en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

A t e n t a m e n t e

Ing. Jorge Vera Hernández.
Presidente Municipal Constitucional
de Álamo Temapache, Ver.
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno, a las nueve horas, acordó:

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 479 bis, 479 ter y 479 cuarter del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, se declara que el predio baldío con superficie de 34,106.482 metros cuadrados, ubicado en la localidad de Alajuela, perteneciente a este Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, con las siguientes medidas y colindancias: Al Noroeste: En 37.86, 16.13, 12.24, 5.94, 6.13, 14.97 metros colinda con Arnulfo Cruz Carballo, en 33.19 metros colinda con calle Jazmín, en 45.04, 7.41, 33.23, 44.70, 15.09, 19.47, 12.30 metros colinda con Arturo Cruz Cáceres, en 4.00 metros colinda con servidumbre de paso; Al Noreste: En 4.73 y 4.93 metros colinda con Arnulfo Cruz Carballo, en 9.50 metros colinda con calle jazmín, en 18.63, 17.56, 19.32, 21.61 y 15.57 metros. Colinda con área verde (campo de futbol deportivo), en 35.43, 10.23, 11.48, 3.90, 10.26, 4.00, 23.46, 12.92, 14.58, 18.54 metros colinda con Tomasa Escalante Quiroz en 15.07, 16.65, 48.78 metros colinda con Arturo Cruz Cáceres; Al Sureste: En 4.10 metros colinda con Arnulfo Cruz Carballo, en 11.91 metros colinda con brecha, en 10.24, 20.23, 20.69, 22.95, 33.01, 6.91, 4.93, 3.88, 8.85, 6.68, 12.50, 3.73 y 10.55 metros colinda con Tomasa Escalante Quiroz, en 27.38, 15.07, 19.11 metros colinda con Saúl Ramírez en 7.80, 31.10, 4.08, 27.74, 35.19 metros colinda con Arturo Cruz Cáceres y Al Suroeste: En 14.10 colinda con Tomasa Escalante Quiroz, en 12.13 metros colinda con brecha, en 35.09, 21.10, 70.93, 5.92, 4.07, 30.16, 4.08, 22.68, 25.55, 13.66, 28.13 y 15.30 metros colinda con Arturo Cruz Cáceres, ES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ. **SEGUNDO:** Se ordena publicar por única vez en la tabla de avisos del Palacio Municipal y en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el presente acuerdo. **TERCERO:** Remítase copia certificada del presente acuerdo al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Tuxpan, Veracruz, para que se inscriba por primera vez como título de propiedad a favor del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz. **CUARTO:** Publíquese por una vez en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

A t e n t a m e n t e

Ing. Jorge Vera Hernández.
Presidente Municipal Constitucional
de Álamo Temapache, Ver.
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno a las 12:00 horas, acordó:

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 479 bis, 479 ter y 479 cuarter del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, se declara que el predio baldío con superficie de 379,010.247 metros cuadrados, ubicado en la localidad de San Miguel, perteneciente a este Municipio de Álamo Temapache, Veracruz, con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE: En 64.24, 24.31, 9.83, 10.81, 17.86, 4.20, 10.47, 6.48, 13.29, 1.23, 8.71, 4.80, 14.14, 13.67, 27.42, 22.61, 1.60, 1.53, 3.24, 24.85, 41.36, 51.69, 10.82, 9.87, 14.58 y 21.13 metros colinda con río Tuxpan, En 6.64, 13.76, 1.30, 5.36, 11.59, 7.46, 1.94, 2.80, 8.59, 6.95, 7.99, 10.62, 9.16, 16.71, 8.04, 28.34, 20.31, 13.23 y 18.60 metros colinda con ejido Dr. Montes de Oca; AL NORESTE: En 5.53, 4.56, 47.31, 11.98, 19.26, 10.92, 10.94, 13.31, 3.40, 20.53, 16.01, 20.73, 3.00, 2.87, 7.50, 27.02, 7.05, 14.04, 6.61, 6.65, 20.02, 12.27, 8.96, 6.56, 11.19, 3.49, 13.67, 16.08, 19.65, 0.77, 9.31, 4.73, 27.87 y 14.09 metros colinda con río Tuxpan, en 10.77 metros colinda con calle de los Rosales; AL SURESTE: En 11.12 metros colinda con río Tuxpan, en 27.90, 53.97, 30.39, 19.03, 33.44, 6.11, 14.62, 18.00, 18.64, 8.06, 16.16 y 35.36 metros colinda con Leobardo Ibáñez Tamariz, en 31.59, 36.13, 32.01, 45.36, 37.98, 54.66 y 4.75 metros colinda con calle de los Rosales, en 18.34, 96.88, 27.75, 66.45, 31.99, 10.82, 36.99, 29.05 y 28.81 metros colinda con José Llorente Rangel; AL SUROESTE: En 12.31 metros colinda con Enriqueta Morelos Saldivar y 9.50 metros colinda con calle de los Rosales, en 42.78, 28.02, 27.04, 36.22, 95.92, 26.95, 50.88, 39.51, 23.39, 23.15, 9.90, 19.51, 3.25 y 19.19 metros colinda con José Llorente Rangel, en 11.44 metros colinda con brecha, en 26.49, 28.03, 27.55, 4.17, 30.44, 7.36, 18.67, 1.62, 24.29, 31.60, 37.89 y 8.07 metros colinda con Rosalino Alvarado, en 12.49, 2.99, 6.77, 0.91, 7.99, 6.14, 21.21, 17.67, 16.12, 13.34, 105.28, 52.03 y 83.79 metros colinda con ejido Dr. Montes de Oca, ES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ. **SEGUNDO:** Se ordena publicar por única vez en la tabla de avisos del Palacio Municipal y en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el presente acuerdo. **TERCERO:** Remítase copia certificada del presente acuerdo al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Tuxpan, Veracruz, para que se inscriba por primera vez como título de propiedad a favor del Municipio de Álamo Temapache, Veracruz. **CUARTO:** Publíquese por una vez en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

A t e n t a m e n t e

Ing. Jorge Vera Hernández.
Presidente Municipal Constitucional
de Álamo Temapache, Ver.
Rúbrica.

ATENTO AVISO

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

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

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

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

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

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

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$3.71
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.51
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 746.35
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 229.48
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 218.55
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 546.38
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 655.65
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 437.10
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 62.29
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,639.12
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,185.50
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 874.20
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,202.02
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 163.91

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p>gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>
