

asentándose los motivos, y aquélla deberá celebrarse dentro de los cinco días naturales siguientes.

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO

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

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

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

- I. Planear, dirigir y controlar, técnica y administrativamente, el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coordinar la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Actuar como secretaria o secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- VII. Expedir certificaciones de los actos y documentos que emitan dentro de los procedimientos las unidades administrativas a cargo de la Secretaría Ejecutiva, o que consten a los expedientes y archivos de las mismas;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- IX. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- X. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;



- XII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XIII. Administrar el sistema estatal de información que establecerá, en términos de la Ley, el Comité Coordinador, así como asegurar el acceso al mismo de las y los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
- XV. Suscribir y recibir todo tipo de donaciones, de bienes muebles e inmuebles, en especie o dinero, a través del contrato o convenio respectivo, que deberá ser ratificado por el órgano de gobierno, sin establecer obligación alguna con el donante, salvo en los casos estipulados por el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Autorizar y supervisar el buen uso del Fondo Fijo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las Políticas y los lineamientos establecidos al respecto;
- XVII. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva con Poder Especial para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración en términos del Código Civil para el Estado de Campeche; y
- XVIII. Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Órgano de Gobierno.

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

- I. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de Evaluación de Riesgos;
- II. Proponer a la o el Secretario Técnico políticas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;