

Al margen un sello con un logo del mapa de Tlaxcala. Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
TLAXCALA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, su estructura, facultades y actividades, así como las relaciones de la institución con el personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Catálogo:** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Secretaría;
- II. Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- III. Estímulos:** Remuneración extraordinaria, susceptible de otorgarse al personal de la Secretaría por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de la percepción ordinaria;
- IV. Ley General:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Ley del Sistema:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- VI. Licencia:** Es el documento mediante el cual el Secretario Técnico autoriza al personal, separarse temporalmente del cargo, ya sea por maternidad o paternidad, de salud o algún caso extraordinario;
- VII. Mérito:** El logro obtenido por el personal de la Secretaría Ejecutiva a partir del desempeño realizado en sus labores;
- VIII. Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Secretaría;

- IX. Percepción Ordinaria:** A los pagos que se cubren al personal de la Secretaría, de manera regular como contraprestación, por el desempeño de sus labores cotidianas y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;
- X. Personal:** A la persona o personas que prestan sus servicios para la Secretaría, en virtud del contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios;
- XI. Plataforma Estatal:** Plataforma Digital Estatal;
- XII. Plataforma:** Plataforma Digital Nacional;
- XIII. Presidente:** Presidente del Órgano de Gobierno;
- XIV. Puesto:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías, así como competencias;
- XV. Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, y
- XVI. Tabulador de Honorarios:** Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

Artículo 3. La Secretaría es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Artículo 4. Los principios que regirán al personal de la Secretaría Ejecutiva serán los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, además de los señalados en el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Artículo 5. El personal que labora en la Secretaría, mientras se encuentre en las instalaciones de la institución, deberá portar el gafete o identificación institucional.

**CAPÍTULO II
FACULTADES DE LA SECRETARÍA**

Artículo 6. La Secretaría tendrá competencia en todo el territorio del Estado de Tlaxcala, con fundamento en el artículo 1° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Artículo 7. Las facultades de la Secretaría son:

- I.** Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal;
- II.** Proveer asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de las funciones;
- III.** Formular y en su caso proponer la modificación de la Política Anticorrupción del Estado; y
- IV.** Participar en la Plataforma Digital Nacional.

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE
LA SECRETARÍA Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 8. Las unidades administrativas de la Secretaría son las siguientes:

- I.** Órgano de Gobierno;
- II.** Comisión Ejecutiva;
- III.** Secretario Técnico;
 - a)** Departamento de Administración y Finanzas;
 - b)** Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - c)** Departamento de Comunicación y Vinculación Social;
 - d)** Departamento de Riesgos y Política Pública;
 - e)** Oficina de Sistemas y Plataformas Digitales;
 - f)** Sección A de Unidad de Transparencia;
 - g)** Oficialía de Partes, y
 - h)** Órgano Interno de Control.

Artículo 9. Las demás unidades administrativas que autorice el Órgano de Gobierno, de conformidad con el organigrama y con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Sección Primera
Del Órgano de Gobierno**

Artículo 10. Instancia máxima de administración de la Secretaría, integrada por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 11. Las facultades del Órgano de Gobierno se encuentran establecidas en el artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

**Sección Segunda
De la Comisión Ejecutiva**

Artículo 12. Órgano técnico auxiliar de la Secretaría, integrado por la o el Secretario Técnico, el Comité de Participación Ciudadana con excepción del miembro que funja en ese momento como Presidente.

Artículo 13. Las facultades de la Comisión Ejecutiva se encuentran establecidas en el artículo 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

**Sección Tercera
Del Secretario Técnico**

Artículo 14. La o el Secretario Técnico es la persona a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría, así como la representación legal de la misma.

Artículo 15. La o el Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Conducir la gestión institucional;
- II.** Actuar como Secretario del Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno en las sesiones, así como ejecutar, dar seguimiento y certificar los acuerdos de las citadas instancias colegiadas;
- III.** Contratar y expedir los nombramientos correspondientes, así como la remoción del personal de la Secretaría;
- IV.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría;
- V.** Analizar la estabilidad, permanencia, promoción y remoción del personal de la Secretaría, conforme a la evaluación del desempeño;
- VI.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas el conjunto de los diversos asuntos de su competencia;

- VII.** Elaborar, revisar, corregir y autorizar la presentación de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para su discusión en la Comisión Ejecutiva y votación en el Comité Coordinador;
- VIII.** Proponer mecanismos de evaluación de las políticas públicas aprobadas;
- IX.** Coordinar los trabajos técnicos que se presentarán como propuestas al Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva;
- X.** En caso de que se decreta un receso en las sesiones del Órgano de Gobierno, podrá citar a los integrantes para continuar la sesión;
- XI.** Para el caso de los temas relevantes, el Secretario Técnico podrá citar a los integrantes del Órgano de Gobierno, argumentando la urgencia, premura e importancia de los asuntos;
- XII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de los informes del Sistema Estatal, para someterlos a revisión, observación y en su caso aprobación de la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador;
- XIII.** Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto;
- XIV.** Coordinar las acciones estratégicas de planeación para la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría;
- XV.** Presentar al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes, como un ejercicio efectivo de rendición de cuentas;
- XVI.** Administrar las plataformas digitales, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala y las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información.
- XVII.** Integrar los Sistemas de Información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política local anticorrupción;
- XVIII.** Proveer a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley;
- XIX.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- XX.** Coordinar, revisar y corregir la elaboración de estudios especializados en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, así como de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
- XXI.** Fungir como enlace de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII.** Garantizar el óptimo ambiente laboral, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, con base en la igualdad de género, respeto a los derechos humanos y consideración del mérito del personal;
- XXIII.** Contribuir al fomento de actividades culturales, deportivas y recreativas entre el personal de la Secretaría;
- XXIV.** Gestionar y garantizar las prestaciones y estímulos que le corresponde al personal de la Secretaría, con base en los derechos laborales y mejores prácticas;
- XXV.** Participar o comisionar al personal para que asista a organismos, foros o eventos estatales, nacionales o internacionales, a efecto de promover una cultura de prevención, control de recursos públicos, fiscalización y anticorrupción, y
- XXVI.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Cuarta

Del Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 16. El Departamento de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de vigilar los recursos humanos, financieros y materiales, así como 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 en un marco de transparencia, eficiencia, eficacia, economía y legalidad;

Artículo 17. El Departamento de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto anual de Presupuesto y estructura programática, de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Integrar la cuenta pública, así como los procedimientos contables y financieros de su competencia, conforme a la legislación vigente;
- III. Proveer de la información necesaria al Titular de la Secretaría para la efectiva rendición de cuentas;
- IV. Instrumentar y coordinar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano, así como dar trámite al término de la relación laboral, de conformidad con la legislación correspondiente;
- V. Instrumentar el proceso de planeación estratégica para la determinación de metas y objetivos institucionales;
- VI. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- VII. Administrar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los instrumentos normativos, financieros y administrativos que sean de su competencia;
- IX. Coordinar las actividades de la Secretaría para la adecuada gestión archivística de las unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, para su debida integración y conservación;
- X. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría;
- XII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e

información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

- XIII. Proponer métodos y medidas para organizar, proteger y conservar los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Quinta Del Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 18. El Departamento de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa encargada de realizar los proyectos del marco normativo que regulen a la Secretaría, así como atender los asuntos jurídicos que surjan de las actividades de la Secretaría.

Artículo 19. El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en asuntos jurisdiccionales;
- II. Asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Secretaría en temas jurídicos;
- III. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, además de llevar un registro de estos;
- IV. Tramitar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de las disposiciones que emita el Sistema Anticorrupción;
- V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la secretaría;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría y Comité Coordinador, 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;
- VII.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría los asuntos a su cargo;
 - VIII.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los asuntos considerados como relevantes o especiales para la Secretaría;
 - IX.** Emitir opiniones a las demás unidades administrativas sobre los ordenamientos legales, aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
 - X.** Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios de la Secretaría;
 - XI.** Realizar 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, y
 - XII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Sexta

Del Departamento de Riesgos y Política Pública

Artículo 20. Es la unidad administrativa encargada de diseñar y proponer políticas públicas, metodologías e instrumentos, así como elaborar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas o hechos de corrupción.

Artículo 21. El Departamento de Riesgos y Política Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el estudio de la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría, con el objetivo de mejorar su gestión, para lo cual las unidades administrativas de la Secretaría proporcionaran la información correspondiente;
- II.** Proponer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría;
- III.** Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría y demás órganos colegiados del Sistema Anticorrupción;
- IV.** Formular el proyecto de mecanismo de evaluación con que se desempeñe la Secretaría;
- V.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría la emisión de recomendaciones para la mejora de la gestión institucional;
- VI.** Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva;
- VII.** Diseñar propuestas de políticas públicas y estudios especializados orientados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas en el Estado de Tlaxcala.
- VIII.** Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- IX.** Compartir material bibliográfico, hemerográfico y académico entre el personal de la Secretaría;
- X.** Emitir opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia que impacten directa o indirectamente en la Política Anticorrupción y en general al funcionamiento del Sistema;
- XI.** Proponer mecanismos de innovación y mejores prácticas en la gestión de la Secretaría, tales como software estadístico, datos abiertos, participación, rendición de cuentas, tecnología cívica y gobierno abierto;
- XII.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva la solicitud de información sustantiva dirigida a entes públicos para la formulación de políticas públicas y demás instrumentos;
- XIII.** Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación y monitoreo con los entes públicos relativo a la Política Anticorrupción, y

- XIV.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Séptima
Del Departamento de Comunicación y
Vinculación Social**

Artículo 22. Es la unidad administrativa encargada de comunicar y difundir las actividades y contenidos desarrollados por la Secretaría, así como generar vínculos con las instituciones públicas, la sociedad civil, iniciativa privada, academia y sociedad en general.

Artículo 23. El Departamento de Comunicación y Vinculación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y aplicar el programa de promoción y difusión de la Secretaría;
- II.** Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría;
- III.** Diseñar y ejecutar las campañas de difusión institucionales de la Secretaría;
- IV.** Elaborar y difundir materiales audiovisuales en materia de anticorrupción;
- V.** Gestionar la imagen institucional de la Secretaría;
- VI.** Diseñar estrategias de comunicación en situaciones de crisis, así como analizar los posibles riesgos;
- VII.** Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y los temas de competencia de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar los proyectos de respuesta en ejercicio del derecho de réplica;
- IX.** Videgrabar y tomar evidencia fotográfica de las sesiones de los órganos colegiados que integran al Sistema Anticorrupción, y
- X.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Octava
De la Oficina de Sistemas y Plataformas Digitales**

Artículo 24. Es la unidad administrativa encargada de desarrollar una Red Informática estable y segura, que permita el trabajo eficiente dentro de la Secretaría, a

través de herramientas tecnológicas necesarias para las actividades de cada área. Así como la implementación y mantenimiento de la Plataforma Digital del Estado de Tlaxcala.

Artículo 25. La Oficina de Sistemas y Plataformas Digitales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Anticorrupción y de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II.** Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezca la Secretaría;
- III.** Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de la plataforma digital cuya administración son responsabilidad de la Secretaría;
- IV.** Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos entes públicos;
- V.** Desarrollar proyectos estratégicos en materia informática y de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI.** Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y ciberseguridad de la Secretaría;
- VII.** Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- VIII.** Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;
- IX.** Implementar sistemas de respaldo de información que garanticen la integridad y conservación de esta;
- X.** Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación, bases de datos, infraestructura y servicios informáticos de la Secretaría;
- XI.** Establecer, coordinar y supervisar las políticas, estándares, procedimientos, guías y manuales relacionados con el uso

eficiente y seguro de los recursos informáticos de la Secretaría, y

- XII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Novena De la Unidad de Transparencia

Artículo 26. Es la unidad administrativa encargada de vigilar y cumplir con las políticas, normas y requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 27. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguran la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Fomentar la transparencia, accesibilidad y máxima publicidad al interior de la Secretaría;
- VII.** Requerir a las unidades administrativas la actualización de la información pública en posesión de la Secretaría;
- VIII.** Garantizar el cumplimiento de los derechos de accesibilidad, rectificación, corrección y oposición de los datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva (Derechos ARCO);
- IX.** Elaborar y presentar, previa revisión de la o el Titular de la Secretaría, informes mensuales de las solicitudes de información al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, y

- X.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Décima De la Oficialía de Partes

Artículo 28. Es la unidad administrativa encargada de coadyuvar en la recepción y la gestión de documentos que la Secretaría reciba con criterios de orden, eficacia y eficiencia. Además, del desarrollo de actividades auxiliares en materia de archivos. Fungir como maestro de ceremonias en los eventos organizados por la Secretaría.

Artículo 29. La Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener bajo su cuidado los escritos recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes;
- II.** Identificar, registrar e integrar los expedientes en formato electrónico de documentos recibidos en soporte físico;
- III.** Integrar los expedientes de documentos en soporte físico;
- IV.** Auxiliar en el archivo y gestión documental de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Desarrollar tareas de ceremonias y protocolo en los eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva, y
- VI.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Décima Primera Del Órgano Interno de Control

Artículo 30. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control cuyo titular será designada o designado por el Congreso del Estado, ejercerá las facultades que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

Será el órgano encargado de prevenir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas del personal de la Secretaría.

Artículo 31. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentarlo al Secretario Técnico;
- II. Proponer las mejoras que permitan la simplificación de los procedimientos establecidos en las unidades administrativas de la Secretaría, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- III. Elaborar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Secretaría, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en la materia;
- IV. Presentar al Secretario Técnico los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas;
- V. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de presentación de la declaración fiscal que presente el personal de la Secretaría e integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Así como, inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todo el personal de la Secretaría e integrantes del Comité de Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

- VI. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio del personal de la Secretaría e integrantes del Comité de Participación Ciudadana; en su caso, expedir la certificación correspondiente;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción que se realicen en la Secretaría, del personal de mandos medios y superiores, además de las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;

- VIII. Verificar que el ejercicio de gasto de la Secretaría se realice conforme a su participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Implementar y vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- X. Rendir un informe mensual de actividades, que deberá ser entregado por escrito y presentado los primeros cinco días de cada mes, dirigido a la o el Secretario Técnico, marcando copia al Presidente del Órgano de Gobierno, y
- XI. Brindar acompañamiento en todo momento a la víctima de acoso sexual u hostigamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Artículo 32. El personal de la Secretaría deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñarse con las disposiciones y normas de trabajo que le sean aplicables;
- II. Observar el contenido del presente reglamento;
- III. Realizar el servicio bajo las consideraciones de autoridad y orden jerárquico;
- IV. Ejecutar el servicio con responsabilidad, cuidado y esmero apropiados para lograr eficacia y eficiencia;
- V. Observar buenas costumbres durante el servicio;
- VI. Guardar escrupulosamente la información institucional de la cual tengan conocimiento por razón de las actividades que desempeñe, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales que le sean aplicables a la Secretaría.

Artículo 33. Queda prohibido al personal de la Secretaría:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la del demás personal o la de terceras personas, así como la de las instalaciones de la Secretaría;

- II. Sustraer de la Secretaría recursos materiales o financieros;
- III. Presentarse en las instalaciones que ocupa la Secretaría, en estado de ebriedad;
- IV. Presentarse en las instalaciones que ocupa la Secretaría, bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente, salvo que exista prescripción médica;
- V. Portar armas de cualquier clase durante las horas de prestación de servicio, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- VI. Suspender sus actividades sin autorización del jefe inmediato;
- VII. Utilizar los recursos de los que dispone la Secretaría para objeto distinto del que están destinados;
- VIII. Hacer cualquier propaganda en horas destinadas a sus actividades, y
- IX. Acosar sexualmente u hostigar a cualquier persona en las instalaciones de la Secretaría;
- X. Acosar laboralmente al personal de la Secretaría, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales que le sean aplicables a la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS

Artículo 34. En el supuesto de ausencia mayor a quince días hábiles, el personal de la Secretaría será suplido en las condiciones siguientes:

- I. En el caso de ausencia del Secretario Técnico, será suplido por la o el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos;
- II. En el caso de ausencia de alguno de los Jefes de Departamento, éste será suplido por el personal de la Secretaría de rango inferior inmediato, adscrito al Departamento correspondiente;
- III. En el caso de ausencia de alguno de los Jefes de Oficina, éste será suplido por el personal de la Secretaría de rango inferior inmediato, adscrito al Departamento correspondiente, y
- IV. En los casos de las suplencias no previstas de Jefes de Departamento u Oficina, el Secretario Técnico designará, mediante

escrito, al personal que suplirá por el tiempo de ausencia.

CAPÍTULO VI DEL HORARIO DE LA SECRETARÍA Y LAS INCIDENCIAS

Sección Primera De la Tolerancia, Retardos y Ausencias

Artículo 35. El horario para el personal de la Secretaría será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 36. La tolerancia del horario de entrada del personal de la Secretaría será de diez minutos, esto es; hasta las 9:10 horas podrá ser registrada la entrada del personal sin ser considerada como retardo.

El registro de entrada de 9:11 a 9:15 por tres ocasiones durante un mes, o bien, la entrada posterior a las 9:16 horas, tendrá como consecuencia el descuento equivalente a un día de la jornada de prestación de servicios.

Artículo 37. Los retardos serán acumulables a partir del primero y hasta el último día del mes, por lo que al acumular cuatro retardos durante ese período se considerará como falta y el o la prestador (a) de servicios se hará acreedor (a) al descuento correspondiente a un día de prestación de servicios.

Artículo 38. Las ausencias o faltas por comisión dentro de las actividades de la Secretaría serán justificadas siempre y cuando sean autorizadas por el Secretario Técnico y firmadas por el responsable de la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos, así como del jefe inmediato.

Artículo 39. Las ausencias o retardos por cuestiones de salud, personales o por algún familiar en línea recta o colateral en primer y segundo grado deberán ser justificados con receta o certificado médico, las cuales serán autorizadas por el Secretario Técnico y firmadas por el Jefe inmediato y el Responsable de la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos.

Artículo 40. Las ausencias por cuestiones de fallecimiento de algún familiar en línea recta o colateral en primer y segundo grado deberán ser justificados con copia simple del acta o certificado de defunción; las cuales serán autorizadas por el Secretario Técnico y firmadas por el Jefe inmediato y el Responsable de la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos.

Artículo 41. El personal de la Secretaría podrá ausentarse un día por cada tres meses de la jornada de prestación de servicios sin que se le aplique descuento, siempre que sea por razones justificables, los cuales se descontarán de sus días de vacaciones determinados por la Secretaría, siempre que se solicite por escrito con una anticipación de veinticuatro horas, por lo que si se ausenta más de los días permitidos se le aplicará el descuento correspondiente.

Artículo 42. El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos deberá procesar las incidencias que se generen durante el transcurso del mes, con el objetivo de que en los casos en que se reciban las justificaciones correspondientes no se aplique ningún descuento.

En los casos en que durante el transcurso del mes no se reciban las justificaciones por las incidencias generadas durante ese tiempo, el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos aplicará en la nómina los descuentos correspondientes.

Sección Segunda De las Vacaciones

Artículo 43. Se contemplarán dos períodos vacacionales de once días hábiles al año, para el personal que haya cumplido seis meses laborados en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, para tal efecto el personal deberá solicitarlas con al menos quince días naturales de anticipación mediante oficio y en términos de lo que establezca la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos adscrita al Departamento de Administración y Finanzas dentro del período que corresponda.

- I.** El primer período se contemplará a partir del primero al treinta de julio, el cual deberá ser de manera escalonada con acuerdo de los miembros del Departamento al que se encuentran adscritos, con el objetivo de continuar con las actividades de la unidad administrativa.
- II.** El segundo período será en el mes de diciembre, en el que se contemplarán guardias, con base en lo que determine la Oficina de Finanzas y Recursos Humanos y el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 44. Las vacaciones que solicite el personal dentro de los períodos establecidos deberán ser

consideradas por el jefe inmediato que corresponda y autorizadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 45. El personal de la Secretaría tendrá derecho a recibir la prima vacacional equivalente al sesenta por ciento sobre los honorarios asimilables a salarios que le correspondan durante el período de vacaciones.

Sección Tercera De las Licencias

Artículo 46. El Departamento de Administración y Finanzas, otorgará por conducto de la Jefatura de Oficina de Finanzas y Recursos Humanos, licencia con goce de sueldo, por los motivos siguientes:

- I. Licencia de maternidad.** Las madres tendrán derecho de tomar siete semanas anteriores y siete posteriores al parto, en este sentido las madres podrán transferir hasta cinco de las siete semanas de descanso previas para después del parto.

En el caso de que las o los hijos (as), hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta catorce semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

- II. Licencia de paternidad.** Se otorgará cinco días laborables de ausencia al padre que solicite la licencia, con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, contados a partir del día del parto.
- III. Licencia de salud.** Se otorgará incapacidad al personal que, por accidente o enfermedad, se encuentre imposibilitado de acudir a sus actividades dentro de la Secretaría, durante el tiempo que determine necesario un médico con Título y Cédula Profesional.

Sección Quinta De los Estímulos

Artículo 47. Para estimular la asistencia y puntualidad en la Secretaría, el Departamento de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Oficina de Finanzas y Recursos Humanos, otorgará al personal que sea merecedor (a) los estímulos económicos siguientes:

- I. **Asistencia perfecta.** Se otorgará al personal un día de salario, tomando en cuenta que, durante un mes, registre con estricta puntualidad su asistencia de acuerdo al control de acceso.
- II. **Puntualidad.** Se otorgará al personal un día de salario, considerando que, durante un mes registre su entrada antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus actividades.

Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES AL
REGLAMENTO INTERIOR**

Artículo 48. El presente reglamento interior podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta de la o el Titular de la Secretaría, o bien, el Presidente del citado Órgano.

Artículo 49. Los casos no previstos y su interpretación administrativa, serán resueltos por el Secretario Técnico y en su caso por el Órgano de Gobierno.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

DOCUMENTO APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL 2020.

LIC. JOSÉ JUSTINO PÉREZ ROMANO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y DEL COMITÉ COORDINADOR

C. P. MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO
TEXTLE
AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO DE
FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL
ESTADO
Rúbrica

MTRO. PEDRO SÁNCHEZ ORTEGA
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
Rúbrica

C.P. C . MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ
CONTRALORA DEL EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO

LIC. MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ
MAGISTRADA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Rúbrica

LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ LÓPEZ
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica

LIC. JULIO CAPORAL FLORES
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

