

**MTRA. OLGA VERÓNICA GARCÍA REYES**  
**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
**PRESENTE. -**

# ACUSE

Por medio de la presente le extiendo un cordial saludo, asimismo solicitar su autorización a las Solicitudes de Excepción mediante formatos anexos en los que encontrará el detalle y justificación de éstas, esto de acuerdo con los Lineamientos de Cierre Presupuestal 2021 publicados el pasado 02 de octubre del año en curso.

Se anexan tres formatos: 1. Finiquito de dos personas que presentaron su renuncia esta semana, 2. contratación de personas de estructura conforme al organigrama autorizado 2021 y 3. Adquisición de licencias informáticas para la operación diaria de la Secretaría.

En torno a contratación de personal, comentar que se trata de cuatro vacantes, dos de ellas derivadas de dos renuncias de personal operativo que fueron presentadas esta misma semana (diseñador gráfico y asesor de riesgos y políticas públicas) y dos de nivel de coordinación que están vacantes desde agosto de este año (Coordinador de Riesgos y Políticas Públicas) y desde el 2020 (Coordinador de asuntos jurídicos), ésta última ha estado vacante por una serie de recursos de amparo que fueron interpuestos por candidatos inconformes con los resultados de las convocatorias públicas que fueron emitidas para ocupar la vacante de Coordinación Jurídica. Actualmente, los amparos se encuentran sobreseídos y se puede continuar con el procedimiento de contratación de coordinador jurídico. Las cuatro posiciones, dos de coordinación y dos operativas, se encuentran dentro del organigrama autorizado para 2021 y 2022 y son fundamentales para la operación de la esta Secretaría y para el cumplimiento con su mandato legal, establecido en el capítulo IV de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y los capítulos V y VII del Estatuto Orgánico de esta Secretaría, entre ellas y de forma prioritaria la revisión y consolidación de la propuesta de Política Estatal Anticorrupción que se debe llevar a votación del Comité Coordinador Estatal este año.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

SECRETARÍA DE HACIENDA  
**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

14 OCT 2021

RECIBE:

HORA: 10:32

"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"  
"2021, Año de las Culturas del Norte"



**FORMATO ANEXO DE SOLICITUD A EXCEPCIÓN**

<b>FECHA:</b>	14 de octubre 2021	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Jocabed Portillo Álvarez
<b>NO. DE OFICIO:</b>	SESEA/ST/242/2021	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa, Carla María Vargas Ruiz
<b>LA AUTORIZACIÓN ES:</b>	<b>PROYECTO NUEVO</b>	<b>GASTO RECURRENTE</b>	→ <b>SERVICIOS PERSONALES</b>
	<b>SOLICITUD PARA PAGO</b>	<b>RESERVACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>ORDEN COMPRA NO.</b>		<b>Ó REQUISICIÓN NO.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p><b>SERVICIOS PERSONALES:</b> Se solicita autorización para la contratación de tres personas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinador(a) de Riesgos y Políticas Públicas</li> <li>2. Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos</li> <li>3. Asesor de Riesgos y Políticas Públicas</li> <li>4. Diseñador gráfico</li> </ol>		
<b>JUSTIFICACIÓN A EXCEPCIÓN</b>	<p><b>SERVICIOS PERSONALES:</b> De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación Riesgos y Políticas Públicas de esta Secretaría se encuentra vacante desde agosto de 2021. De acuerdo con el Capítulo V artículo 25 de estatuto en comento, entre las facultades destaca mencionar: el diseño de propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas con las directrices emitidas y elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que serán sometidos al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.</li> <li>2. Coordinación de Asuntos Jurídicos, vacante desde 2020 por los motivos expuestos en el oficio SESEA/ST/242/2021. De acuerdo con el Capítulo VIII artículo 28, entre las facultades que es indispensable mencionar están: representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y labores en los procesos de toda índole cuando requiera su intervención y para absolver posiciones, someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes, emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, entre otras.</li> <li>3. Asesor Riesgos y Políticas Públicas. Presentó renuncia el día 13 de octubre de 2021 y se trata del asesor líder en el trabajo relativo a la revisión y consolidación de la Política Estatal Anticorrupción que habrá de someterse a votación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción este mismo año.</li> <li>4. Diseñador gráfico, presentó renuncia y formaliza su cierre el 15 de octubre. Esta Secretaria requiere comunicar de forma efectiva y gráfica las actividades que realiza tanto la propia Secretaria como el Comité Coordinador. De acuerdo con el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es el órgano de apoyo del Comité Coordinador Estatal a efecto de proveerle asistencia técnica. El artículo 13 de la misma ley indica que las sesiones del Comité Coordinador serán públicas. El diseñador gráfico era responsable de la producción en vivo de las sesiones del Comité Coordinador.</li> </ol>		
<b>MONTO</b>	Costo por 2.5 meses \$310,094.00 + los proporcionales de diciembre	<b>CUENTA PRESUPUESTAL</b>	Capítulo 1000: (11301, 12201,13201,13202, 13401,13403,14102,14307,15401,15407, 17111)
<b>ELABORA:</b> (TITULAR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO)	Carla María Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa	<b>REVIS:</b> (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)	
	<b>AUTORIZACIÓN</b>		
		<b>SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</b>	
		<b>MTRA. OLGA VERONICA GARCIA REYES</b>	



**FORMATO ANEXO DE SOLICITUD A EXCEPCIÓN**

<b>FECHA:</b>	14 de octubre 2021	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Jocabed Portillo Álvarez
<b>NO. DE OFICIO:</b>	SESEA/ST/242/2021	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa, Carla María Vargas Ruiz
<b>LA AUTORIZACIÓN ES:</b>	<b>PROYECTO NUEVO</b>	<b>GASTO RECURRENTE</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
<b>ORDEN COMPRA NO.</b>	<b>SOLICITUD PARA PAGO</b>	<b>RESERVACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>Ó REQUISICIÓN NO.</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES:</b> Se solicita la autorización para cubrir el pago de finiquito de dos empleados de la Secretaría de acuerdo a lo siguiente: 1. Finiquito de la C. Idalia Bianey Rodríguez Montañez con número de empleado 37010. 2. Finiquito del C. Ricardo Legarda Vázquez con número de empleado 35382.		
<b>JUSTIFICACIÓN A EXCEPCIÓN</b>	Realizar la recalendarización del recurso de diciembre a octubre para cubrir el pago de finiquito correspondiente a los proporcionales de aguinaldo, gratificación anual, vacaciones, prima vacacional de dos empleados mencionados anteriormente		
<b>MONTO</b>	\$56,613.42	<b>CUENTA PRESUPUESTAL</b>	13201, 13202, 13403
<b>ELABORA:</b> (TITULAR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO)	Carla María Vargas Ruiz . Coordinadora Administrativa	<b>REVIS:</b> (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)	
<b>AUTORIZACIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS MTRA. OLGA VERONICA GARCIA REYES		

*f*



**FORMATO ANEXO DE SOLICITUD A EXCEPCIÓN**

<b>FECHA:</b>	14 de octubre 2021	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Jocabed Portillo Álvarez
<b>NO. DE OFICIO:</b>	SESEA/ST/242/2021	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa, Carla María Vargas Ruiz
<b>LA AUTORIZACIÓN ES:</b>	PROYECTO NUEVO	<del>-----</del> GASTO RECURRENTE	SERVICIOS PERSONALES
	SOLICITUD PARA PAGO	RESERVACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Ó REQUISICIÓN NO.	
<b>ORDEN COMPRA NO.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<b>GASTO RECURRENTE:</b> Se requiere la autorización para llevar a cabo el proceso de licitación LP/002/2021BIS para la adquisición de las siguientes licencias informáticas: 1. Trece licencias Office 2. Licencia Firewall 3. Licencia Wirecast		
<b>JUSTIFICACIÓN A EXCEPCIÓN</b>	<b>GASTO RECURRENTE:</b> Respecto a la adquisición de la licencias es necesario llevar a cabo la renovación anual de las licencias que actualmente se tienen activas, pero que vencerán antes de que termine este año. Todas ellas permiten operar y desarrollar las actividades administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva 1. Trece licencias Office (Word, PowerPoint, Excel) 2. Licencia Firewall (Protección de la Red Interna y actualización de nuevas amenazas para evitar acceso no autorizados a la información de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción) 3. Licencia Wirecast (software para realizar transmisiones en vivo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción)		
<b>MONTO</b>	\$59,856.88	<b>CUENTA PRESUPUESTAL</b>	59701
<b>ELABORA: (TITULAR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO)</b>	Carla María Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa	<b>REVISAR: (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)</b>	
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS MTRA. OLGA VERONICA GARCIA REYES		

