

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 4o y 9o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El 27 de mayo del 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 106, Segunda Parte, el Decreto número 183 aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Guanajuato, mediante el cual se expide la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato, en concordancia con la Ley General de Víctimas.

La Ley contempla que la instancia encargada de garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o por violación a sus derechos humanos, es la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, de gestión y contará con los recursos que se le asigne en el presupuesto general de egresos del Estado.

De conformidad con el Título Séptimo de la Ley, la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas cuenta con una persona titular de la Comisión, así como una Junta de Gobierno y un Consejo Consultivo.

El presente instrumento se integra de cuatro títulos, siete capítulos, diecisiete secciones, veintinueve artículos y un dispositivo transitorio. En los cuales se desarrolla la estructura interna de la Comisión Estatal de Atención Integral compuesta por el Despacho de quien sea su titular; la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica; la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas; la Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto; la Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación; la Coordinación de Vinculación Institucional, la Dirección del Comité Interdisciplinario Evaluador y el Órgano Interno de Control.

En el Título Primero denominado Disposiciones Generales, se compone de un Capítulo Único, que establece lo referente al Objeto del reglamento, naturaleza de la Comisión y el glosario.

El Título Segundo se denomina Organización de la Comisión, en el que precisamente se norma la estructura administrativa, así como las atribuciones de las unidades que componen dicha Comisión. El capítulo I, denominado Estructura Administrativas, establece cuáles son las unidades administrativas que integran la Comisión y las atribuciones de quien sea su titular, así como las atribuciones comunes de las personas titulares de dichas unidades administrativas.

El Capítulo II, referente al Despacho de quien sea Titular de la Comisión, contempla en su sección primera, su integración. En la sección segunda, las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos. La sección tercera, determina las atribuciones de la Coordinación de Gestión Administrativa. Por su parte la sección cuarta, desarrolla las atribuciones de la Coordinación de Control y Gestión, la sección quinta, las atribuciones de la Coordinación de Vinculación Institucional y la Sección Sexta, las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social.

El Capítulo III, titulado Unidades Administrativas de la Comisión, establece en su primera sección, las atribuciones de la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica. En la segunda sección, se regulan las atribuciones de la Dirección General del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. Por su parte, las secciones tercera y cuarta desarrollan las atribuciones de la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto y la Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación, respectivamente. Por último, las secciones quinta y sexta, norman las atribuciones de la Coordinaciones del Registro Estatal de Víctimas y de la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador, respectivamente.

Asimismo, el Título Tercero, desarrolla todo lo referente al Órgano Interno de Control de la Comisión; su naturaleza, estructura y atribuciones.

Finalmente, en el Título Cuarto, se establece lo relativo a las Disposiciones complementarias, entre las cuales encontramos la conducente a las relaciones laborales, las suplencias y licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 70**

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas**, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS****Título Primero  
Disposiciones Generales****Capítulo Único  
Objeto y Naturaleza****Objeto**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la estructura interna y forma de organización del organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato.

**Naturaleza**

**Artículo 2.** La Comisión es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; con autonomía técnica, de gestión, y contará con los recursos que se le asigne en el presupuesto general de egresos del Estado.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión:** la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- II. **Fondo Estatal:** Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral;
- III. **Ley:** la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato;
- IV. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato;

- V. **Registro Estatal:** el Registro Estatal de Víctimas;
- VI. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- VII. **Sistema Estatal:** el Sistema Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- VIII. **Titular de la Comisión:** la persona sobre quien recae la responsabilidad de presidir la Comisión, y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de sus unidades administrativas, en términos de establecido en la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato, su Reglamento y el presente ordenamiento; y
- IX. **Víctima:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

## Título Segundo Organización de la Comisión

### Capítulo I Estructura Administrativa

#### Sección Primera Integración

#### *Estructura administrativa*

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de quien sea titular de la Comisión:
  - a) Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - b) Coordinación de Gestión Administrativa;
  - c) Coordinación de Control y Gestión;
  - d) Coordinación de Vinculación Institucional; y
  - e) Coordinación de Comunicación Social.

- II. Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica;
- III. Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral;
- IV. Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto;
- V. Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación;
- VI. Coordinación del Registro Estatal de Víctimas;
- VII. Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador; y
- VIII. Órgano Interno de Control.

Las direcciones generales, de área y coordinaciones tendrán bajo su mando a las unidades administrativas que requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la disposición presupuestaria.

La Comisión y sus unidades administrativas conducirán sus actividades en forma programada y con base en los objetivos que les resulten aplicables del Programa de Gobierno, la política pública en materia de víctimas y los programas especiales en la materia; asimismo mantendrán la vinculación institucional con la Junta de Gobierno y con el Consejo Consultivo, en términos de lo que dispone la Ley y el Reglamento de la misma.

### **Sección Segunda Titular de la Comisión**

#### ***Atribuciones generales***

**Artículo 5.** Quien sea titular de la Comisión, además de las facultades previstas en la Ley y en su Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Comisión;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le corresponda por mandato;

- III. Participar en reuniones estatales, nacionales e internacionales en materia de víctimas, a efecto de analizar los temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;
- IV. Participar en las comisiones y consejos en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- V. Representar en eventos, comisiones o consejos a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Gobierno, cuando así se le faculte, dando cuenta de ello;
- VI. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras pública de la Comisión, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Comisión; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que determine la Junta de Gobierno.

***Atribuciones indelegables***

**Artículo 6.** Quien sea titular de la Comisión tiene las siguientes facultades indelegables:

- I. Formular y proponer a la Junta de Gobierno el programa anual de trabajo de la Comisión;
- II. Formular y someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de quienes sean titulares de las Direcciones Generales, de Área y de las Coordinaciones;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de la Comisión, que no sean exclusivas de la Junta de Gobierno;
- V. Coordinar la realización de diagnósticos, investigaciones, estudios e informes en materia de víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, que permitan la generación de políticas públicas en la materia;

- VI. Conducir los vínculos de la Comisión con los organismos internacionales e instituciones extranjeras en materias afines al ámbito de competencia de la Comisión;
- VII. Impulsar mecanismos que contribuyan a la participación de la sociedad civil y de las víctimas que permitan la realización de los fines y objetivos de la Ley;
- VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran para acceder a las bases de datos o información que posean los municipios o instituciones de carácter privado, nacionales o internacionales, de conformidad con la normatividad aplicables;
- IX. Expedir los acuerdos, lineamiento o manuales de organización y procedimientos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para el correcto funcionamiento de la Comisión;
- X. Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que sean aprobados por la Junta de Gobierno, referentes al objeto de la Comisión;
- XI. Acordar con quienes sean titulares de las unidades administrativas de la Comisión, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Ejercer de manera directa todas y cada una de las atribuciones que competan a las unidades administrativas de la Comisión;
- XIII. Vincularse y coordinarse con las dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas que corresponda para la ejecución de las atribuciones de su competencia;
- XIV. Celebrar toda clase de actos, convenios, contratos y demás instrumentos inherentes a la operación y funcionamiento de la Comisión;
- XV. Administrar y operar el correcto ejercicio del Fondo Estatal;
- XVI. Cumplir con el fin del Fondo Estatal, con las facultades necesarias para llevar a cabo la defensa del mismo y de su patrimonio;

- XVII.** Ejercer el derecho de repetir, en los términos de lo dispuesto en los artículos 33 y 65 de la Ley. Los recursos recuperados deberán transmitirse directamente al patrimonio del Fondo Estatal; y
- XVIII.** Presentar al Pleno de la Junta de Gobierno los informes respecto de la aplicación de los recursos que integran el patrimonio del fondo y la situación financiera del mismo.

**Sección Tercera**  
**Atribuciones genéricas de las direcciones generales,**  
**de área y coordinaciones**

***Facultades genéricas de las direcciones y coordinaciones***

**Artículo 7.** Quienes sean titulares de las direcciones generales, de área y de las coordinaciones, les corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II.** Acordar, con quien sea titular de la Comisión, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- III.** Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- IV.** Coordinarse con las personas titulares y con las personas servidoras públicas de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- V.** Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo;
- VI.** Asistir, en representación de la Comisión, a eventos de temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello;
- VII.** Representar a la Comisión en los asuntos que determine quién sea titular de la Comisión, siempre que no sean facultades indelegables;



- VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte quien sea titular de la Comisión, en el ámbito de sus facultades;
- IX. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos;
- X. Participar en la instrumentación y operación de los sistemas sectoriales de información, planeación, programación, evaluación y control;
- XI. Presentar a quien sea titular de la Comisión el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que les confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende quien sea titular de la Comisión.

## **Capítulo II** **Despacho de quien sea titular de la Comisión**

### **Sección Primera** **Integración**

#### *Unidades Administrativas adscritas*

**Artículo 8.** El despacho de quien sea titular de la Comisión, cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación de Gestión Administrativa;
- III. Coordinación de Control y Gestión;
- IV. Coordinación de Vinculación Institucional; y
- V. Coordinación de Comunicación Social.

### **Sección Segunda** **Dirección de Asuntos Jurídicos**

*Atribuciones*

**Artículo 9.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar jurídicamente a la Comisión en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Comisión y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de quien sea titular de la Comisión y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;
- II. Representar legalmente y asesorar a quien sea Titular de la Comisión y de las unidades administrativas de ésta, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el órgano de control interno de la Comisión;
- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento de la Comisión;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la Comisión;
- V. Someter a la consideración de quien sea Titular de la Comisión, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para la Comisión;
- VI. Sistematizar, unificar y difundir, en coordinación con las Direcciones Generales, la Dirección de Área y las Coordinaciones, los criterios de

interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión;

- VII. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos, previa autorización de quien sea titular de la Comisión;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión;
- IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Revisar, proponer, elaborar, coordinar y, en su caso, validar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en que la Comisión sea parte y que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- XI. Auxiliar a quien sea Titular de la Comisión en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre la Comisión;
- XII. Formular y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas de la Comisión;
- XIII. Elaborar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y normas, así como sus reformas o adiciones, relacionadas con la competencia de la Comisión y someterlos a la consideración de quien sea Titular de la Comisión, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIV. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia de la Comisión;
- XV. Fungir como unidad de enlace de la Comisión, ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado;

- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Comisión; y
- XVII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir al interior de la Comisión, en coordinación con las direcciones general y de área, así como con las coordinaciones, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión.

### **Sección Tercera** **Coordinación de Gestión Administrativa**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 10.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación de Gestión Administrativa:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del proyecto anual de presupuesto de la Comisión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar el proceso de planeación estratégico que defina la persona Titular de la Comisión; así como integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la Comisión, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

- 
- V. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Comisión, elaborando los estados financieros para su aprobación por la Junta de Gobierno;
  - VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Comisión;
  - VII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios, su revisión y actualización, para su aprobación por la Junta de Gobierno y posterior publicación, de los que así se requiera;
  - VIII. Instrumentar, coordinar y supervisar 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 al personal de la Comisión, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
  - IX. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
  - X. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión;
  - XI. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
  - XII. Coordinar al interior de la Comisión la atención de los programas y las iniciativas gubernamentales que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal en materia de innovación gubernamental, mejora de la gestión y aspectos administrativos;
  - XIII. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios

generales de la Comisión, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

- XIV. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y actualizar el registro de los planes de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de evaluación y destino final de la documentación institucional, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XVI. Coordinar el Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Elaborar y ejecutar reportes de pagos a terceros, con los que convenga la Comisión;
- XVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XIX. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Comisión, los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos.

#### **Sección Cuarta** **Coordinación de Control y Gestión**

##### **Atribuciones**

**Artículo 11.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación de Control y Gestión:

- I. Clasificar el orden y prioridad de los temas relacionados con las atribuciones de la Comisión y de sus unidades administrativas que llegan a

la oficina de quien sea titular de la Comisión, a efecto de que permita generar las indicaciones adecuadas en tiempo y forma;

- II. Dar seguimiento a la atención de los asuntos que conforme a las atribuciones de las unidades administrativas a cargo de quien sea titular de la Comisión se vienen atendiendo, a efecto de garantizar que las funciones se realicen de manera adecuada y articulada;
- III. Vincular la atención de los asuntos encomendados directamente a quien sea Titular de la Comisión por el Sistema Estatal, con el fin de establecer la debida coordinación de los resultados, a los acuerdos establecidos;
- IV. Preparar y compilar, la información de las acciones realizadas por la Comisión y los resultados obtenidos anualmente, para el informe que debe presentar quien sea titular de la Comisión, ante el Congreso del Estado;
- V. Presentar a consideración de quien sea titular de la Comisión, los nombramientos y remociones a que haya lugar, con la información que para el efecto se requiera, con la finalidad de asignar con oportunidad a los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Coadyuvar a la agenda de trabajo de quien sea titular de la Comisión, con el objeto de que pueda atender en los tiempos adecuados y oportunos, a los titulares de las distintas unidades administrativas;
- VII. Turnar con oportunidad a las unidades administrativas correspondientes, los recursos de reconsideración y revisión, previstos en la Ley y su reglamento, para su debida atención;
- VIII. Participar en la preparación del calendario de labores de la Comisión;
- IX. Ofrecer a quien sea titular de la Comisión, los elementos de información necesarios, para revisar y, en su caso, dar lugar a la mejora de los vínculos entre la estructura administrativa y operativa de la Comisión;
- X. Llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que participe la Comisión, así como en el seguimiento y difusión de los acuerdos en ellas tomados a las unidades administrativas para que se apliquen en el ámbito de sus responsabilidades;

- XI. Apoyar en la consolidación del programa institucional de trabajo y el programa operativo anual, a efecto de garantizar que en ellos se contengan las directrices en que participa el comisionado para el alcance de los objetivos de la Comisión;
- XII. Analizar y evaluar los avances de las unidades administrativas que por sus temas forman parte de las responsabilidades de quien sea titular de la Comisión en el cumplimiento del programa institucional de trabajo y del operativo anual, a efecto de verificar el alcance de los objetivos establecidos para la debida operación de la Comisión;
- XIII. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos del órgano de gobierno de la Comisión, a efecto de apoyar a las diversas unidades administrativas en el cumplimiento de los mismos;
- XIV. Revisar el contenido temático a tratar en las sesiones y ponerlo a consideración de quien sea titular de la Comisión con la información necesaria que le aporte datos para la toma de decisiones;
- XV. Dar seguimiento, en los temas responsabilidad de quien sea titular de la Comisión a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus metas programáticas e institucionales, mediante indicadores de desempeño que permitan medir el rendimiento de la organización de conformidad con la normatividad aplicable; e
- XVI. Integrar y presentar a quien sea titular de la Comisión los requerimientos que formulen los diversos organismos e instituciones vinculadas con las funciones de la Comisión, con el fin de hacer de su conocimiento mediante el procesamiento de datos de los planteamientos del entorno que apoyen la toma de decisiones.

#### **Sección Quinta** **Coordinación de Vinculación Institucional**

##### ***Atribuciones***

**Artículo 12.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Institucional:



- I. Proponer a quien sea titular de la Comisión un plan de trabajo encaminado a establecer y fomentar vínculos institucionales en el ámbito de competencia de la Comisión;
- II. Realizar un seguimiento de las problemáticas que puedan enfrentar los colectivos de víctimas en el Estado;
- III. Canalizar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Comisión, las solicitudes enviadas por otras autoridades para atender problemáticas específicas sobre la protección de los derechos de las víctimas;
- IV. Fungir como enlace operativo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con la sociedad civil y el sector privado, incluidos los grupos o colectivos de víctimas; y
- V. Proponer a quien sea titular de la Comisión, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, la elaboración y difusión de materiales de divulgación encaminados a que las víctimas y la sociedad en general, tengan conocimiento de las actividades que, en materia de vinculación, realiza la Comisión con otras dependencias y organismos de la administración pública, estatal y municipal, así como colectivos o grupos de víctimas.

### **Sección Sexta** **Coordinación de Comunicación Social**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 13.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social bajo la conducción de quien sea Titular de la Comisión;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;

- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por quien sea Titular de la Comisión;
- V. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de ayuda, asistencia, protección, acceso a la justicia, reparación integral para las víctimas, en coordinación con las direcciones y coordinaciones.
- VI. Difundir la imagen institucional; y
- VII. Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen.

### **Capítulo III Unidades Administrativas de la Comisión**

#### **Sección Primera Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica**

##### ***Atribuciones***

**Artículo 14.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica:

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios que preste la Comisión en materia de asesoría jurídica;
- II. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por el Sistema Estatal y quien sea titular de la Comisión;
- III. Orientar y brindar acompañamiento a las víctimas en la comparecencia ante el Ministerio Público que corresponda;
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos penales en los que se esté interviniendo, a efecto de conocer si las víctimas han tenido derecho de acceso a la información, a la atención médica inmediata, a la atención psicológica, a la asesoría jurídica y, en general, a todas las medidas previstas en la Ley;

- V. Dar seguimiento a los procedimientos ante los órganos no jurisdiccionales de protección a derechos humanos que estén asistiendo, así como a otros procedimientos administrativos y civiles en los que se estén substanciando directamente cuestiones relacionadas con el hecho victimizante que haya sufrido la víctima;
- VI. Proponer a quien sea titular de la Comisión las políticas que estime convenientes para la mejor defensa de los derechos e intereses de las víctimas;
- VII. Expedir circulares e instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la asesoría jurídica, de conformidad con las normas legales aplicables y los lineamientos aprobados por el Pleno de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos directivos en la asesoría jurídica;
- IX. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en ellos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por las personas asesoras jurídicas;
- X. Determinar la adscripción y los cambios respecto de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica que estime procedentes, a petición de parte interesada o por necesidades del servicio;
- XI. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada persona asesora jurídica con objeto de informar de ello a quien sea titular de la Comisión, así como para elaborar el informe anual de labores de la dirección a su cargo;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria, cuando existan circunstancias que lo ameriten;
- XIII. Coordinar a las personas de la Comisión que realicen funciones de asesoría jurídica;

- XIV. Elaborar un informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por todas y cada una de las personas asesoras jurídicas a su cargo;
- XV. Coordinar el servicio profesional de la asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones a las dependencias y entidades competentes y a las autoridades que integran el Sistema Estatal;
- XVII. Establecer mecanismos de coordinación con áreas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Sistema Nacional de Atención a Víctimas y de otras entidades federativas, encargadas de brindar asesorías jurídicas;
- XVIII. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia; y
- XIX. Notificar a la víctima la resolución definitiva de procedencia o no procedencia de acceso a los recursos del Fondo Estatal.

**Sección Segunda**  
**Dirección General del Fondo Estatal de Ayuda,**  
**Asistencia y Reparación Integral**

***Atribuciones***

**Artículo 15.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral:

- I. Administrar los recursos que anualmente se destinen para el Fondo Estatal en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los provenientes de las demás fuentes de ingresos que constituyen el Fondo Estatal y que se establecen en el artículo 129 de la Ley;
- II. Fungir como titular de la unidad responsable del Fondo Estatal y supervisar su funcionamiento;

- III. Gestionar ante las dependencias, entidades, personas físicas o morales y demás instituciones que correspondan, los recursos que por Ley sean parte del Fondo Estatal;
- IV. Gestionar la recaudación de recursos ante organismos nacionales e internacionales como fuentes adicionales de financiamiento del Fondo Estatal;
- V. Coordinar las acciones necesarias ante otros fondos de carácter nacional, estatal o municipal, a efecto de evitar la doble compensación;
- VI. Presentar mensualmente a quien sea titular de la Comisión, previo a la determinación de medidas de ayuda o reparación integral a las víctimas, un informe respecto de la situación financiera del Fondo Estatal;
- VII. Preparar los informes que solicite la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y atender las auditorías de las instancias fiscalizadoras;
- VIII. Ejercer el derecho de repetición, dispuesto en los artículos 33 y 65 de la Ley, conforme al proceso a que haya lugar, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y reintegrar al Fondo Estatal los recursos recuperados;
- IX. Llevar a cabo la defensa del Fondo Estatal y su patrimonio, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Preparar y presentar a quien sea titular de la Comisión, informes sobre el trámite y despacho de los asuntos a su cargo, así como de la aplicación de los recursos que integran el patrimonio del Fondo Estatal;
- XI. Presentar para aprobación de quien sea titular de la Comisión los estados financieros del Fondo Estatal elaborados por el fiduciario y realizar las observaciones a que haya lugar;
- XII. Elaborar, actualizar o modificar los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo Estatal;
- XIII. Someter a consideración de quien sea titular de la Comisión la contratación de personas o instituciones auditoras externas para realizar la auditoría al Fondo Estatal de manera anual, y entregar para su conocimiento y aprobación el resultado de la misma; y

- XIV.** Efectuar, en términos de las resoluciones de procedencia que emita quien sea titular de la Comisión, la entrega de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, conforme a la Ley, el Reglamento de la Ley y los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo Estatal, que para tal efecto se emitan.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Atención Inmediata**  
**y Primer Contacto**

***Atribuciones***

**Artículo 16.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto:

- I.** Realizar la primera entrevista a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Comisión;
- II.** Recabar la información exigida en el Formato Único de Declaración, si éste no ha sido llenado con anterioridad;
- III.** Solicitar información complementaria a las instituciones del Sistema Estatal sobre las características del hecho victimizante a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al registro;
- IV.** Asesorar a las personas sobre el llenado del Formato Único de Declaración cuando comparezcan directamente ante la Comisión;
- V.** Identificar las condiciones específicas de la víctima tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial y tomar acciones inmediatas y expeditas para garantizar las medidas de asistencia, protección y atención;
- VI.** Hacer una evaluación interdisciplinaria de las medidas de emergencia que la víctima pudiera requerir con el objeto de brindar la atención correspondiente, o de hacer las canalizaciones respectivas a las instituciones del Sistema Estatal que resulten competentes;

- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en éstos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados;
- VIII. Determinar la adscripción de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto, así como la asignación de los asuntos que estime procedentes a petición de parte interesada o por necesidades del servicio;
- IX. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervengan las personas trabajadoras de la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto, con el objeto de informar de ello a quien sea Titular de la Comisión, así como para elaborar su informe anual de labores;
- X. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
- XI. Establecer enlace directo con las dependencias e instituciones estatales y municipales, centros de atención a víctimas de los delitos, organismos públicos de protección de derechos humanos, encargados de atención de víctimas, a fin de asegurar una atención integral a las víctimas del delito y de violaciones a sus derechos humanos;
- XII. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- XIII. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba;
- XIV. Informar a la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica, sobre la necesidad de designar una persona asesora jurídica para que realice las medidas necesarias en el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Remitir, en su caso, los asuntos que reciba la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador para el seguimiento y el curso del procedimiento legal aplicable;
- XVI. Coordinar a las personas trabajadoras de las unidades de atención integral que realicen funciones de atención inmediata y primer contacto; y

- XVII. Autorizar de manera individual o en conjunto con quienes sean titulares de la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica y de las unidades de atención integral, acciones concurrentes de dos o más unidades de atención integral en entidades distintas a las de su circunscripción territorial, así como autorizar a una unidad de atención integral en particular a ejercer acciones en entidades fuera de su esfera de competencia, en casos justificados y en los que sea necesario para la prestación del servicio.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Políticas Públicas,**  
**Capacitación e Investigación**

**Atribuciones**

**Artículo 17.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación:

- I. Coordinar la realización de los estudios necesarios para documentar la situación de las víctimas, en atención a delitos específicos o a colectivos de víctimas;
- II. Diseñar los programas específicos de atención a víctimas para que sean aprobados y expedidos por quien sea titular de la Comisión;
- III. Proponer a quien sea titular de la Comisión las directivas y políticas públicas cuya implementación sea necesaria para la atención de víctimas;
- IV. Proponer, a quien sea titular de la Comisión, la realización de estudios sobre temáticas específicas que impacten en el ejercicio de los derechos de las víctimas;
- V. Proporcionar, por acuerdo de quien sea titular de la Comisión, información sobre la situación de los derechos de las víctimas a organizaciones nacionales e internacionales de protección a derechos humanos, cuando lo soliciten;
- VI. Proponer a quien sea titular de la Comisión un marco de indicadores de evaluación de las políticas públicas que sean aprobadas por el Sistema Estatal;



- VII. Coordinarse, en el seguimiento a las políticas públicas que se generen en ámbito internacional, con la Coordinación de Vinculación Institucional;
- VIII. Coordinar e instrumentar los programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas que integran las instituciones pertenecientes al Sistema Estatal; y
- IX. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración y modificaciones del Modelo Integral de Atención a Víctimas.

### **Sección Quinta** **Coordinación del Registro Estatal de Víctimas**

#### *Atribuciones*

**Artículo 18.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas:

- I. Diseñar y proponer a quien sea titular de la Comisión para su aprobación, el diseño del Formato Único de Declaración bajo los principios de accesibilidad, gratuidad, simplicidad, integralidad, eficiencia y legalidad, a fin de garantizar a las víctimas el ingreso al Registro Estatal para hacer efectivos sus derechos;
- II. Proponer a quien sea titular de la Comisión los mecanismos para resguardar la información relacionada al padrón de víctimas a nivel estatal, mismo que se establecerá en el Modelo de Atención a Víctimas;
- III. Dar seguimiento a los registros existentes a nivel federal y del Estado sobre la existencia de delitos o de violaciones a derechos humanos, para efecto de integrar el Registro Estatal;
- IV. Ejecutar los acuerdos de quien sea titular de la Comisión tendentes a la integración y preservación de la información administrada y sistematizar el Registro Estatal;
- V. Recabar de quienes integran el Sistema Estatal, la información en materia de víctimas que estén obligadas a proporcionar;

- VI. Administrar el padrón de víctimas a nivel estatal y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del orden local;
- VII. Preparar las solicitudes de ingreso hechas directamente por víctimas o sus representantes, a efecto de que quien sea titular de la Comisión pueda determinar su procedencia;
- VIII. Garantizar que la información que contengan otros registros sea debidamente integrada al Registro Estatal;
- IX. Solicitar, a las instancias pública y privadas que corresponda, los soportes documentales de los registros que obren en otras bases de datos y que se refieran a víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos del orden local;
- X. Coordinarse con los consulados y embajadas de México en el extranjero, con objeto de que proporcionen la información sobre las víctimas que recaben en la gestión de sus funciones;
- XI. Garantizar que el formato único de declaración esté adecuadamente integrado;
- XII. Administrar el padrón de personas representantes de víctimas;
- XIII. Requerir la ampliación de información de las solicitudes de inscripción que hayan sido tramitadas ante autoridades distintas a la Comisión;
- XIV. Solicitar a cualquier autoridad, para mejor proveer, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia de la solicitud de inscripción;
- XV. Citar a la víctima cuando exista caso de duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos victimizantes;
- XVI. Informar a la víctima o a quien sea su representante, de las actuaciones que se realicen a lo largo del proceso de registro;

- XVII.** Ejecutar la cancelación de la inscripción al Registro Estatal cuando así lo determine quién sea titular de la Comisión, en los casos en que se cumplan los supuestos establecidos en la Ley;
- XVIII.** Notificar a la víctima o a quien sea su representante legal, la decisión sobre cancelación de la inscripción al Registro Estatal e informarles sobre su derecho a interponer recurso de reconsideración;
- XIX.** Elaborar, para su aprobación por la Comisión, el plan de divulgación, capacitación y actualización sobre procedimiento para la recepción de la declaración en el formato único;
- XX.** Informar a la Dirección General de Asesoría Jurídica, cualquier circunstancia que pueda ser útil para la defensa de las víctimas;
- XXI.** Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas menores de edad, personas integrantes de comunidades indígenas, personas con discapacidad y adultas mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro Estatal;
- XXII.** Llevar el registro de los acuerdos de confidencialidad que se celebren en términos del artículo 97 de la Ley;
- XXIII.** Solicitar información a las autoridades del Registro Civil o ministeriales sobre toda inhumación en fosa común o cremación de cadáveres de personas desconocidas;
- XXIV.** Llevar el registro de la información que sea proporcionada por los registros de las entidades federativas y las autoridades competentes;
- XXV.** Brindar asesoría a las autoridades o instituciones para el correcto suministro, intercambio y sistematización de la información relacionada con el Registro Estatal; y
- XXVI.** Promover y difundir la existencia del Registro Estatal, así como de las acciones necesarias para ingresar al mismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

### Sección Sexta

## Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador

### *Atribuciones*

**Artículo 19.** Además de las genéricas, son atribuciones de la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador:

- I. Recibir las solicitudes de registro con el respectivo formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal, así como la documentación que en su caso se haya anexado, respecto de aquellos asuntos que requieran valoración de los hechos victimizantes, integrando el expediente correspondiente;
- II. Solicitar el esclarecimiento de aspectos dudosos en las solicitudes de registro y en el formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal;
- III. Solicitar a cualquier autoridad del orden estatal y municipal, para mejor proveer, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia de la solicitud de inscripción;
- IV. Elaborar los dictámenes de ingreso al Registro Estatal;
- V. Elaborar los dictámenes de negativa de ingreso al Registro Estatal y, en su caso, los de cancelación del mismo;
- VI. Analizar la información que contenga el formato único de declaración y el expediente de la víctima respecto del hecho victimizante y remitirla a quienes sean titulares de la Dirección General de Unidad de Asesoría Jurídica y de la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas, para que adopten las acciones conducentes por cuanto a medidas de apoyo y reparación integral correspondan;
- VII. Recibir de la unidad a cargo del expediente, la propuesta de conclusión de servicios de atención, asistencia y protección, así como el informe respectivo, a efecto de emitir el dictamen correspondiente y ponerlo a consideración de quien sea titular de la Comisión;
- VIII. Recibir las solicitudes de compensación a efecto de integrar el expediente respectivo en los términos previstos por la Ley y su Reglamento;

- 
- IX. Elaborar el proyecto de dictamen de compensación y presentarlo a quien sea titular de la Comisión para que resuelva lo conducente;
  - X. Recibir las solicitudes de medidas de ayuda inmediata a efecto de integrar el expediente respectivo;
  - XI. Elaborar el proyecto de dictamen de medidas de ayuda inmediata y presentarlo a quien sea titular de la Comisión para que resuelva lo conducente;
  - XII. Coadyuvar en el diseño e impulso de medidas que contribuyan a garantizar la reparación integral, efectiva y eficaz de las víctimas que hayan sufrido un daño como consecuencia de la comisión de delito o de la violación a sus derechos humanos;
  - XIII. Mantener una constante coordinación con comités interdisciplinarios evaluadores de otras comisiones, para el intercambio de información que permitan generar diagnósticos situacionales;
  - XIV. Coadyuvar en la elaboración o modificación de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de los delitos o violaciones a los derechos humanos, en coordinación con las instancias competentes;
  - XV. Elaborar diagnósticos estatales que permita evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas de delitos o de violaciones a los derechos humanos;
  - XVI. Solicitar a las autoridades o instituciones privadas la información que requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XVII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas;
  - XVIII. Coadyuvar en la elaboración de medidas, lineamientos o directrices a que se refiere la fracción XIV, del artículo 91 de la Ley;

- XIX. Entregar en tiempo y forma la información y documentación necesaria para la integración del informe anual que debe presentar la Comisión ante el Sistema; y
- XX. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de política pública en la materia de su especialización.

### **Título Tercero** **Órgano Interno de Control**

#### **Capítulo Único** **Atribuciones y estructura**

##### ***Naturaleza***

**Artículo 20.** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas de la Comisión; dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente de la Comisión.

##### ***Integración y funcionamiento***

**Artículo 21.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Comisión, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como tales y de las faltas cometidas por personas particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciarlo hasta el desahogo de la audiencia inicial.

##### ***Atribuciones genéricas***

**Artículo 22.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Presentar a quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Comisión, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Comisión se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Proponer, difundir e instrumentar la aplicación de lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Comisión;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la

implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

#### ***Atribuciones en materia de control interno***

**Artículo 23.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de verificar el cumplimiento del marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- III. Fiscalizar los recursos ejercidos por la Comisión, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía, así como proponer, en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran la Comisión, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros de la Comisión;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;



- 
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
  - X. Coadyuvar con la inscripción y actualización del Sistema de Evaluación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de las personas servidoras públicas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
  - XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas de la Comisión, que lo requieran, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
  - XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Comisión y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
  - XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes de la Comisión refleje un incremento no justificado;
  - XIV. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Comisión en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
  - XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Comisión, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
  - XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;

- XVII.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII.** Supervisar que las personas servidoras públicas de la Comisión observen el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y
- XIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

***Atribuciones del área de investigación***

**Artículo 24.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de investigación tiene las facultades siguientes:

- I.** Investigar de oficio o derivado de auditorías, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión o de las personas que fungieron como tales y de las personas particulares en su relación con la Comisión, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III.** Dictar los acuerdos necesarios que correspondan a las investigaciones;
- IV.** Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V.** Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI.** Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII.** Requerir información, datos, documentos y apoyo a las instancias correspondientes, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;

- 
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
  - IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, con el fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
  - X. Solicitar las medidas cautelares;
  - XI. Impugnar, en su caso, la abstención por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
  - XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves de faltas administrativas;
  - XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
  - XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - XV. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
  - XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
  - XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;

- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Atribuciones del área de substanciación y resolución***

**Artículo 25.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de substanciación y resolución tiene las facultades siguientes:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

- VII. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y sustanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración de las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV. Auxiliarse de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el recurso de revocación;
- XVI. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio ocasionados por personas servidoras públicas de la Comisión

o de personas que fungieron con tal carácter, en el ámbito de su competencia;

- XX. Llevar registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **Título Cuarto** **Disposiciones complementarias**

### **Capítulo I** **Relaciones de Trabajo**

#### *Normatividad aplicable*

**Artículo 26.** Las relaciones de trabajo entre la Comisión y las personas trabajadoras que le presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

### **Capítulo II** **Suplencias y Licencias**

#### **Sección Primera** **Suplencias**

#### *Suplencia de quien sea titular de la Comisión*

**Artículo 27.** Las ausencias de quien sea titular de la Comisión, que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe por escrito este.

Las ausencias que excedan del término de 15 días hábiles, serán cubiertas por el encargado de despacho que al efecto designe quien sea del titular de Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con las Condiciones Generales de

Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

En caso de ausencia definitiva de quien sea titular de la Comisión, el Ejecutivo del Estado hará del conocimiento tal situación del Congreso del Estado a efecto de la elección de un nuevo titular de conformidad con lo establecido en la Ley, en tanto se desahoga el procedimiento para ello, continuará en funciones el encargado de despacho que hubiere sido designado.

#### ***Suplencia de las personas trabajadoras***

**Artículo 28.** Las ausencias quienes sean titulares de las unidades administrativas de la Comisión que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que al efecto designe por escrito, quien sea titular de la Comisión. Las ausencias que excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que al efecto designe la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento Interior.

Las ausencias de las demás personas servidoras públicas de la Comisión, cuyo nombramiento no sea exclusivo de la Junta de Gobierno, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Comisión.

### **Sección Segunda Licencias**

#### ***Licencias***

**Artículo 29.** Las licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión serán autorizadas de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

### **TRANSITORIO**

#### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Único.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 25 de noviembre de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**