

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

El suscrito, Mtro. Erik Gerardo Ramírez Serafín, en mi carácter de SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO, con fundamento en los artículos 40 fracciones II y III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 35 fracción XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato. -----

### CERTIFICA:

Que con motivo de la 9ª novena Sesión Extraordinaria llevada a cabo en fecha 31 treinta y uno de agosto de 2021, vía remota mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación a través de la plataforma de videoconferencia "zoom", por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con la asistencia del suscrito, se encuentra en el orden del día el punto VII siete romano, relativo a "Presentación y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato"; del cual deriva el acuerdo identificado con el número ACUERDO No. OGSE/017/2021; mismo que a la letra dice: -----

### ACUERDO No. OGSE/017/2021

ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

Que derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea el Sistema Estatal Anticorrupción,

como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal, competentes en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Que en fecha 16 de mayo de 2017 se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, reglamentaria del artículo constitucional en mención.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se conforma por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Que los artículos 3 fracción III, así como 8 y 9 de la referida Ley estatal, señalan que el Comité Coordinador es la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen contar con un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

Que en atención a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se expidió el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en fecha 12 de julio de 2018, sin embargo, ante la continua evolución de la normatividad que resulta aplicable a esta Secretaría Ejecutiva, la generación de normas específicas que regulan el funcionamiento y organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal, y de aquellas que regularan el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva del mismo Sistema, así como para dirigir los esfuerzos de dicho organismo descentralizado en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, es necesaria la renovación a su estructura orgánica así como la redistribución de las competencias de las Unidades Administrativas que la conforman considerando para ello su manual de organización ya autorizado.

Ante tal circunstancia se hace imprescindible la expedición de un nuevo instrumento normativo que facilite el cumplimiento de sus atribuciones objetos y fines, es por ello que el nuevo Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, esta estructurado en cuatro Títulos, ocho Capítulos, treinta y dos artículos y tres artículos transitorios.

Luego entonces, el Título Primero, contiene el Capítulo Único donde se establecen disposiciones generales, como lo son: el Objetivo del Estatuto, la Naturaleza de la Secretaría Ejecutiva, su objeto, regulación, días y horas hábiles, y la forma que se realizaran las suplencias, también se agregó el glosario.

El Título Segundo es dividido en dos Capítulos, Capítulo I, relativo al Órgano de Gobierno, estableciendo su definición y atribuciones, el Capítulo II, que se refiere a la Comisión Ejecutiva, donde se señala su conformación y funcionamiento, aunado a ello, la norma hace la remisión a los lineamientos para el funcionamiento tanto del Órgano de Gobierno como de la Comisión Ejecutiva.

En Título Tercero, queda definida la Estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual dicho Título fue dividido en cuatro Capítulos: El Capítulo I, establece la nueva estructura de la Secretaría Ejecutiva, así como la previsión del personal con el que contarán las Unidades Administrativas. Luego el Capítulo II, establece la Secretaría Técnica, así como sus atribuciones. El Capítulo III, comprende la organización y funcionamiento de la Direcciones y Coordinaciones. Y el Capítulo IV, señala de forma específica las atribuciones de cada Unidad Administrativa que conforman la Secretaría Ejecutiva, las cuales son: La Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas; la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica; la Coordinación Administrativa; la Coordinación de Asuntos Jurídicos; la Coordinación de Planeación Institucional; la Coordinación de Archivo Institucional y la Coordinación de Análisis y Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes, estableciendo también, la Unidad de Transparencia con sus respectivas atribuciones y el Órgano Interno de Control, incluyendo la naturaleza, integración y atribuciones.

En el Título Cuarto, en su Capítulo Único, se agregan las disposiciones finales donde quedan previstas las facultades que tiene el Órgano de Gobierno, tanto para modificar el Estatuto como resolver los casos no previstos en el mismo, a propuesta o dictamen, respectivamente, que al efecto realice el Secretario Técnico.

Finalmente, se prevén los artículos transitorios que establecen la entrada en vigor del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, luego de su publicación. La abrogación del Estatuto Orgánico de fecha 12 de Julio de 2018, así como la presentación de la nueva estructura orgánica ante la

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, para su autorización y registro.

No se omite señalar, que el nuevo Estatuto Orgánico adecua el funcionamiento y organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, a la realidad en la que se encuentra, a fin de brindar seguridad y certeza jurídica en el desempeño de sus atribuciones y con ello se fortalece el desempeño de sus tareas para responder las responsabilidades y exigencias que por mandato constitucional se le han conferido.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos que han quedado descritos en la parte considerativa del presente instrumento, así como los artículos 2 fracción V, 29, 37, 40 y Tercero Transitorio de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 1, 7, 8 fracción I, 18 y 35 fracción IV y 53 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva; y 21 de los Lineamientos para el funcionamiento y la organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; este órgano colegiado en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del anexo único del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El presente Acuerdo fue aprobado en la novena sesión extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 31 treinta y uno de agosto de 2021 dos mil veintiuno por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Lo anterior tiene su fundamento en lo previsto por los artículos 9, 11, 14, fracciones I, III, IV y V, 15 y 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 7, 8, fracción

I y VII, 9,18, 35 fracción II y VI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; y 1, 8 fracción, VIII y IX, 9 fracciones IV y VI de los Lineamientos para el funcionamiento y organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 treinta y días del mes de agosto del año 2021 dos mil veintiuno. -----

**SESEA**

Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción  
GUANAJUATO

**MTRO. ERIK GERARDO RAMÍREZ SERAFÍN**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO**



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

---

---

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	
Título Primero. Disposiciones Generales.....	
Capítulo Único. Disposiciones Generales.....	
Objeto del Estatuto.....	
Naturaleza de la Secretaría Ejecutiva.....	
Objeto de la Secretaría Ejecutiva.....	
Glosario.....	
Regulación de la Secretaría Ejecutiva.....	
Días y Horas Hábiles.....	
Suplencias.....	
Título Segundo. Del Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva.....	
Capítulo I. Órgano de Gobierno.....	
Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.....	
Atribuciones del Órgano de Gobierno.....	
Capítulo II. Comisión Ejecutiva.....	
Conformación.....	
Función de la Comisión Ejecutiva.....	
Título Tercero. Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva...	
Capítulo I. Estructura de la Secretaría Ejecutiva.....	
Estructura de la Secretaría Ejecutiva.....	
Titulares de las Unidades Administrativas.....	
Capítulo II. Secretaría Técnica.....	
Secretaría Técnica.....	
Atribuciones.....	
Capítulo III. Organización y Funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones.....	
Disposiciones comunes.....	
Capítulo IV. Disposiciones Específicas.....	
Atribuciones de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas.....	

---

---

Atribuciones de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica .....	
Atribuciones de la Coordinación Administrativa .....	
Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.....	
Atribuciones de la Coordinación de Planeación Institucional.....	
Atribuciones de la Coordinación de Archivo Institucional.....	
Atribuciones de la Coordinación de Análisis y Seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes .....	
Atribuciones de la Unidad de Transparencia .....	
Naturaleza del Órgano Interno de Control.....	
Integración.....	
Atribuciones del Órgano Interno de Control.....	
Atribuciones de Control Interno .....	
Atribuciones de Investigación.....	
Atribuciones de Substanciación y Resolución.....	
Título Cuarto. Disposiciones Finales .....	
Capítulo Único. Disposiciones Finales.....	
Reformas al Estatuto Orgánico.....	
Casos no previstos en el Estatuto .....	
Transitorios.....	
Vigencia .....	
Abrogación del Estatuto Anterior.....	
Registro de la estructura orgánica .....	



# ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO<sup>1</sup>

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto del Estatuto

**Artículo 1.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, estructura, atribuciones y funcionamiento del Órgano de Gobierno, así como de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

#### Naturaleza de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

#### Objeto de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

#### Glosario

**Artículo 4.** Además de los conceptos referidos en el artículo 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Ley del Sistema: la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- II. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador;
- III. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;

---

<sup>1</sup> ANEXO ÚNICO ACUERDO OGSE/017/2021.

Aprobado por el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el día 31 de agosto del 2021 dos mil veintiuno.

- IV. Secretario Técnico: La persona servidora pública a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VI. Sistema Estatal: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y
- VII. SIPSEI: Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, como el conjunto ordenado de normas y procedimientos, que contribuyen de manera proactiva y articulada, en la definición, organización, planeación, gestión y evaluación de los diversos proyectos y procesos de la Secretaría Ejecutiva.

#### Regulación de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

#### Días y horas hábiles

**Artículo 6.** Los días hábiles de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que emita el Órgano de Gobierno, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Son horas hábiles y de actuación de la Secretaría Ejecutiva, las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis horas.

#### Suplencias

**Artículo 7.** En los casos de ausencia temporal, las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I. Las ausencias del Secretario Técnico que sean menores a quince días, serán suplidas por la o el Titular de la unidad administrativa que para tal efecto designe por escrito;  
En caso de ausencia mayor a ese plazo, será suplido por quien designe el Órgano de Gobierno;
- II. La ausencia de las o los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior; y  
Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia será la que designe el Secretario Técnico.

## TÍTULO SEGUNDO. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y LA COMISIÓN EJECUTIVA

### CAPÍTULO I. ÓRGANO DE GOBIERNO

#### Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 8.** El Órgano de Gobierno es la autoridad máxima de administración y dirección de la Secretaría Ejecutiva, integrado conforme al artículo 11 de la Ley del Sistema. El Órgano de Gobierno se regirá en su operación por lo dispuesto en los Lineamientos para el Funcionamiento y la Organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

#### Atribuciones del Órgano de Gobierno

**Artículo 9.** El Órgano de Gobierno tiene como atribuciones, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de sus integrantes, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, que se realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
- V. Aprobar los programas y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Autorizar de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros;  
El Secretario Técnico y, en su caso, las y los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- VII. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos en la Secretaría Ejecutiva;
- X. Aprobar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como el Plan Anual de capacitación y el Sistema de Evaluación al Desempeño del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Analizar los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XII. Establecer las comisiones o comités internos que considere para el desempeño de sus atribuciones, así como designar a las y los integrantes de los mismos; y

- XIII. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II. COMISIÓN EJECUTIVA

### Conformación

**Artículo 10.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva conformado por:

- I. El Secretario Técnico; y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del integrante que funja en ese momento como Presidente del mismo.

### Función de la Comisión Ejecutiva

**Artículo 11.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que elaborará las propuestas establecidas en el artículo 36 de la Ley del Sistema, para ser sometidas a la aprobación del Comité.

La Comisión Ejecutiva se regirá en su operación por lo dispuesto en los Lineamientos para el Funcionamiento y la Organización de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, que para tal efecto se emitan.

## TÍTULO TERCERO. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

### CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

#### Estructura de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 12.** La Secretaría Ejecutiva, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Direcciones:
  - a. De Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas; y
  - b. De Gestión e Innovación Tecnológica;
- III. Coordinaciones:
  - a. Administrativa;
  - b. Asuntos Jurídicos;
  - c. Planeación Institucional;
  - d. Archivo Institucional; y

- e. Análisis y Seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Órgano Interno de Control; y
- VI. Las demás unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de su objeto y que permita el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.

#### Titulares de las Unidades Administrativas

**Artículo 13.** Al frente de cada una de las Direcciones y Coordinaciones existirá un titular quienes poseerán las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico y se auxiliarán, para el ejercicio de sus facultades, trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las unidades administrativas y personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el manual de organización.

## CAPÍTULO II. SECRETARÍA TÉCNICA

#### Secretaría Técnica

**Artículo 14.** El Secretario Técnico es la persona servidora pública que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

#### Atribuciones

**Artículo 15.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico, además de las atribuciones que le asigna la Ley del Sistema, contará con las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Fungir como la Secretaría del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- III. Formular los programas institucionales, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IV. Formular los programas, y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, los cuales deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Tomar y dejar constancia de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, óptima, y eficaz;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las metas alcanzadas;
- XI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XII. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XIII. Elaborar el proyecto del programa de trabajo del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XIV. Administrar las plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema y asegurar el acceso a las mismas de las personas integrantes del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XV. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XVI. Celebrar convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, con los gobiernos municipales, órganos autónomos y con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos nacionales e internacionales;
- XVII. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos; y
- XVIII. Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones.

### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

#### **Disposiciones comunes**

**Artículo 16.** Las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- 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 a su superior jerárquico inmediato;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Suscribir los documentos que les correspondan en ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Solicitar la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendentes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia; y
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.

#### CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### Atribuciones de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas cuenta con las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar diagnósticos y estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal;
- VI. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendentes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VII. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- VIII. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- X. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, la política y estrategia de comunicación;
- XI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- XII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- XIII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas y que resulten aplicables.



**Atribuciones de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica**

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica cuenta con las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, entre ellas la Plataforma Digital Estatal;
- IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los municipios;
- V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal;
- VIII. Proponer y difundir lineamientos, catálogos y normatividad en las materias de su competencia, de manera transversal entre todos los entes que conforman el Sistema Estatal;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal, y;
- X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Atribuciones de la Coordinación Administrativa**

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación Administrativa cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normativa aplicable;
- II. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Administrar y registrar las operaciones presupuestales, contables, de tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva
- IV. Diseñar e implementar los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que ingrese a la Secretaría Ejecutiva, atendiendo la descripción de puestos del Manual de Organización.

- VI. Diseñar, aplicar y promover programas de capacitación, mejora continua, así como el fortalecimiento y la especialización del personal de la Secretaría Ejecutiva para su óptimo desempeño.
- VII. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento administrativo de los procedimientos relativos a las contrataciones públicas, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, que se apruebe por el Órgano de Gobierno, de acuerdo con la normativa aplicable
- IX. Proponer al Secretario Técnico los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- X. Establecer, Implementar, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos judiciales, laborales y administrativos con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, incluso para presentar y contestar demandas, quejas, ejercitar acciones, defensas, oponer excepciones y reconveniciones; ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas; así como interponer todo tipo de juicios o recursos; para celebrar todo tipo de contratos, convenios y finiquitos, por delegación o apoderamiento que realice en su favor la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, defendiendo los intereses jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar o ratificar, denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, fungir como coadyuvante;

- así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
  - V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
  - VI. Asesorar al Secretario Técnico en la elaboración, dictaminación o suscripción de bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, así como llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
  - VII. Asesorar jurídicamente y emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
  - VIII. Llevar a cabo el seguimiento legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva o del Sistema Estatal;
  - IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal;
  - X. Requerir a las y los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, que por mandato legal deban publicarse o de las que instruya el Secretario Técnico;
  - XII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
  - XIII. Desahogar las consultas jurídicas, en materia de las atribuciones especializadas de la Secretaría Ejecutiva;
  - XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las contrataciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la normatividad aplicable; y
  - XV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Atribuciones de la Coordinación de Planeación Institucional

**Artículo 21.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación Institucional las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la planeación, integración, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, y proyectos competencia de la Secretaría Ejecutiva;

- II. Presentar al Secretario Técnico la propuesta de programas y estrategias de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer el desarrollo óptimo de la Secretaría Ejecutiva, con base en instrumentos de seguimiento, medición y evaluación;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo, conforme a los instrumentos de planeación nacional y estatal vigentes
- V. Administrar los avances programáticos registrados en el Sistema de Evaluación al Desempeño;
- VI. Coadyuvar con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la formulación y homologación de sus políticas, programas y proyectos con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la gestión y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VIII. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;
- IX. Coordinar y presentar al Secretario Técnico la propuesta de la cartera institucional de proyectos y su integración técnica;
- X. Coadyuvar en el diseño y ejecución de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y en la integración de la cartera institucional de proyectos;
- XI. Diseñar, proponer y difundir la metodología e indicadores, para la evaluación y seguimiento del desempeño de la Secretaría Ejecutiva, a fin de darlos a conocer a las diferentes unidades administrativas;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la simplificación administrativa y mejora de procesos que garanticen el funcionamiento óptimo de las actividades institucionales; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### **Atribuciones de la Coordinación de Archivo Institucional**

**Artículo 22.** La persona titular de la Coordinación de Archivo Institucional cuenta con las siguientes facultades:

- I. Dirigir la política en materia archivística, en cuanto a la organización, acceso y conservación, así como la valoración y disposición documental dentro de la Secretaría Ejecutiva, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;
- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe anual, así como los instrumentos que correspondan a la materia de archivos y someterlos

- para su aprobación al Secretario Técnico y en su caso, a las instancias competentes;
- III. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
  - IV. Asesorar y capacitar técnicamente en la materia de archivos a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
  - V. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normativa;
  - VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
  - VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Asesorar técnicamente y coadyuvar en las actividades desarrolladas por el Grupo Interdisciplinario previsto en la normativa local en materia de archivos;
  - IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; y
  - X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Atribuciones de la Coordinación de Análisis y Seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes**

**Artículo 23.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes las siguientes:

- I. Elaborar los análisis técnicos sobre la viabilidad de los proyectos de recomendaciones no vinculantes;
- II. Notificar el sentido de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador a las autoridades a las que se dirigen, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a su aprobación;
- III. Atender las solicitudes de aclaración realizadas por las autoridades a las que se dirigen las recomendaciones no vinculantes en relación con el contenido y alcance de las mismas, en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles;
- IV. Analizar y gestionar las dudas para dar respuestas fundadas y motivadas a las autoridades a las que se dirijan las recomendaciones no vinculantes;
- V. Gestionar y Administrar las evidencias concretas de las acciones a implementar por parte de las autoridades que hayan aceptado las recomendaciones no vinculantes y realizar el debido seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones;
- VI. Dar seguimiento en la respuesta de las autoridades cuando decidan rechazar las recomendaciones no vinculantes;
- VII. Elaborar y presentar informes semestrales y anuales al Secretario Técnico sobre el seguimiento y la supervisión realizada a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador y;
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Atribuciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 24.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como propiciar que las unidades administrativas las publiquen y actualicen de manera periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal institucional;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las áreas competentes;
- III. Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y procedimientos internos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, recursos de revisión, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Promover e implementar las políticas de transparencia proactiva, previa aprobación por el Comité de Transparencia;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, acciones para fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia los programas, acciones de capacitación y certificación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así como asegurar su ejecución;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas la atención y sustanciación de verificaciones, denuncias, requerimientos, recursos o medios de impugnación que se reciban; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Comité de Transparencia, así como aquellas que deriven de la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Naturaleza del Órgano Interno de Control**

**Artículo 25.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, responsable de vigilar, auditar, supervisar, 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 y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.

**Integración**

**Artículo 26.** - El Órgano Interno de Control estará integrado por las áreas de Control Interno, Investigación, Substanciación y Resolución, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una sola persona.

**Atribuciones del Órgano Interno de Control**

**Artículo 27.** - El Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley del Sistema y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva, un plan anual de trabajo, para su aprobación en el marco del artículo 29 de la Ley del Sistema, 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 de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría Ejecutiva 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 Ejecutiva, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar en su caso, la aplicación de lineamientos específicos y manuales en materia de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- 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 que en la Ley del Sistema 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 el titular de la Secretaría Ejecutiva.

## Atribuciones de Control Interno

**Artículo 28.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de control interno:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de verificar el cumplimiento al 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 Secretaría Ejecutiva;
- III. Fiscalizar los recursos ejercidos, 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 eficacia, eficiencia y economía, y 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 la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación 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;
- XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus



- empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Supervisar que los servidores públicos observen el Código de Ética y de Conducta; y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

#### Atribuciones de Investigación

**Artículo 29.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de Investigación:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y de los particulares, 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 en 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 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 la Secretaría Ejecutiva, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto 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 un servidor público;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las 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 los declarantes 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 los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva. 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 el sujeto 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 de Substanciación y Resolución

**Artículo 30.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de Substanciación y Resolución:

- 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 del Estado de Guanajuato, 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 del presunto 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 substanciar 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 a 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 del Ministerio Público 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 los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los 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 las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## TÍTULO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES FINALES

#### Reformas al Estatuto Orgánico

**Artículo 31.-** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico por conducto de la Presidencia del citado órgano.

#### Casos no previstos en el Estatuto

**Artículo 32.-** Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen que al respecto realice el Secretario Técnico.

---

---

## TRANSITORIOS

### Vigencia

**Artículo Primero.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### Abrogación del Estatuto Anterior

**Artículo Segundo.** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 12 de julio del 2018.

### Registro de la estructura orgánica

**Artículo Tercero.** El Secretario Técnico deberá presentar la estructura orgánica prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico, para su autorización y registro ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.