

ACUERDO No. OGSE/003/2018

Por el que 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

Del Sistema Estatal Anticorrupción

- I. Que derivado de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, del 06 de septiembre de 2016, mediante la cual se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, se instituye 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 responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, 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.

De los principios que rigen el servicio público

- II. 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.

De la integración del Sistema Estatal

- III. Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se integra 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.

Comité Coordinador y Órgano de Gobierno

- IV. 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.

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

- V. Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen la creación de 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.

Del Estatuto Orgánico

- VI. Que el Artículo Tercero Transitorio, señala que dentro de los noventa días siguientes de iniciar sus operaciones la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno, deberá emitir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva a efecto de que la Secretaría de Gobierno lo publique en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo anterior, con la finalidad de complementar el marco jurídico de actuación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y la conveniencia de crear un instrumento jurídico, a efecto de regular la estructura, organización y funcionamiento de este organismo descentralizado que coadyuve en la distribución de competencias derivadas de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

De la estructura del Estatuto Orgánico

- VII. El Estatuto Orgánico está estructurado en once capítulos, así el *Capítulo I* desarrolla las disposiciones generales, contiene el objeto del Estatuto Orgánico, la naturaleza jurídica de la Secretaría Ejecutiva y objeto de la misma, así como el señalamiento de la normatividad a atender por parte de los servidores públicos del organismo y el glosario.

En el *Capítulo II*, en su Sección Primera relativo al Órgano de Gobierno, hace referencia a sus atribuciones y a las sesiones que habrá de celebrar. Asimismo, se prevé un mecanismo de comunicación y enlace permanente de parte de todos los integrantes hacia la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de agilizar su operación. De igual forma se establece un mecanismo de suplencia en caso de ausencia de la presidencia o del secretario de dicho órgano, para la celebración de las sesiones.

En la Sección Segunda, se aborda lo relativo a la Comisión Ejecutiva, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva que tiene a su cargo la generación de los insumos técnicos para que el Comité Coordinador lleve a cabo sus funciones, en dicha sección se establece su integración, facultades y las sesiones que habrá que celebrar.

En la Sección Tercera, se aborda lo relativo a la Secretaría Ejecutiva y señala la estructura y organización administrativa, a saber, los órganos ejecutivos, técnicos, y de control, contemplando como unidades administrativas del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, las direcciones de Vinculación y Políticas Públicas y la de Gestión e Innovación Tecnológica; y las coordinaciones administrativa y de asuntos jurídicos con la respectiva área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la Sección Cuarta, se establecen las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva a fin de establecer la distribución de funciones que permita el cabal cumplimiento del objeto de la Secretaría como el órgano que brinda apoyo técnico al Comité Coordinador.

El *Capítulo III*, refiere las atribuciones comunes de las direcciones y coordinaciones. En los *Capítulos IV y V* se abordan las atribuciones de las direcciones de Vinculación y Políticas Públicas y de Gestión e Innovación Tecnológica, respectivamente; con el objeto de que coadyuven con el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de los fines del organismo y del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Asimismo, en los *Capítulos VI y VII* se establecen las atribuciones de las coordinaciones de Asuntos Jurídicos y Administrativa como áreas de apoyo a la Secretaría Técnica.

En el *Capítulo VIII*, denominado Unidad y Comité de Transparencia, en la Sección Primera se alude al área técnica en materia de transparencia y acceso a la información, que toda dependencia debe contemplar como sujeto obligado para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y máxima publicidad, y en la Sección Segunda lo relativo al Comité de Transparencia y su integración.

El *Capítulo IX*, contiene lo relativo a la regulación del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, la designación del titular y las diversas atribuciones que se desprenden de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El *Capítulo X*, denominado De las Suplencias, se prevé el mecanismo de suplencias de los servidores públicos, en caso de ausencia temporal de los servidores públicos.

Y el *Capítulo XI* denominado *Disposiciones Finales* que establece lo relativo a sus reformas y lo relativo a los casos no previstos.

Finalmente se prevén los artículos transitorios que establecen la entrada en vigor del Estatuto Orgánico, la implementación e integración de la estructura de la Secretaría Ejecutiva que será de manera gradual, sujeta a las disposiciones normativas y disponibilidad presupuestal de la dependencia y lo relacionado a la aprobación de los perfiles de puestos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

Con el presente Estatuto Orgánico se contribuye al inicio de operaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, a efecto de brindar seguridad jurídica y certeza para el desempeño de sus atribuciones, dotando de una estructura primordial que permita a la Secretaría Técnica desempeñar sus tareas acordes al nivel de exigencia y responsabilidades que recaen en dicho organismo.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 5, 7, 8, 9, 26, 27, 37 y Tercero Transitorio de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el Comité Coordinador 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.

Publíquense el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El presente Acuerdo fue aprobado en 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 cuatro de junio de dos mil dieciocho, por votación unánime de los integrantes presentes del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 14, fracciones IV y V, 15 y 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, firman este acuerdo los integrantes del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.



Dra. Arminda Balbuena Cisneros
Presidenta del Comité Coordinador y
Órgano de Gobierno de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Dr. Román Gustavo Méndez Navarrete
Integrante del Comité de Participación
Ciudadana

Mtro. Javier Pérez Salazar
Auditor Superior del Estado de
Guanajuato

Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaria de la Transparencia y
Rendición de Cuentas del Estado de
Guanajuato

Lic. Pablo López Zuloaga
Consejero del Poder Judicial del Estado
de Guanajuato

**Lic. Ma. De los Angeles
Ducoing Valdepeña**
Comisionada Presidenta del Instituto de
Acceso a la Información Pública para el
Estado de Guanajuato

**Lic. Antonia Guillermina
Valdovino Guzmán**
Magistrada Presidenta del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de
Guanajuato

C.P. Juan Gerardo Franco García
Contralor Municipal, representante de la
Región I Dolores Hidalgo

Lic. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal, representante de la
Región II León

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato¹

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, la estructura y atribuciones de los órganos y las unidades administrativas que integran 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 y domicilio legal en la ciudad de 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, 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 y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- III. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

¹ ANEXO Acuerdo No. OGSE/003/2018.

Aprobado por el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en sesión extraordinaria celebrada el día cuatro de junio de dos mil dieciocho.

- IV. **Sesiones extraordinarias:** Aquellas sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines del Órgano de Gobierno y/o de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- V. **Sesiones ordinarias:** Aquellas sesiones que celebra el Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva cada tres meses, por lo menos, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema y el presente Estatuto;
- VI. **Voto dirimente:** Posicionamiento para resolver, en caso de empate, una votación entre los integrantes del Órgano de Gobierno o de la Comisión Ejecutiva;
- VII. **Voto particular:** Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante del Órgano de Gobierno y/o de la Comisión Ejecutiva cuando disienta con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los integrantes;
- VIII. **Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Estatal:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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 que le resulten aplicables.

Horario para las actuaciones

Artículo 6.- Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Órgano de Gobierno, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Capítulo II

Sección Primera Órgano de Gobierno

Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 7. - El Comité Coordinador del Sistema Estatal es el órgano máximo de gobierno, de administración y dirección de la Secretaría Ejecutiva, integrado conforme al artículo 11 de la Ley del Sistema.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente

con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Para tales efectos, se deberá notificar formalmente dicho nombramiento ante la Secretaría Ejecutiva.

Atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 8.- 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 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 básica de la organización 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. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XI. 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;
- XII. Aprobar anualmente previo informe de la persona Titular del Órgano Interno de Control, y dictamen de los auditores externos, los estados

financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación 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.

Periodicidad de las sesiones

Artículo 9.- El órgano de gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

Convocatorias

Artículo 10.- Las sesiones serán convocadas por su Presidente o a propuesta de siete integrantes de dicho órgano.

Documentación

Artículo 11.- La convocatoria para las sesiones será enviada por el Secretario Técnico, a cada uno de las y los miembros del Órgano de Gobierno y estará acompañada de la documentación respectiva para la celebración de la sesión; para este efecto se podrá hacer uso de medios electrónicos.

Emisión de la convocatoria en sesiones ordinarias

Artículo 12.- La convocatoria para las sesiones ordinarias se expedirá cuando menos con dos días hábiles antes de la celebración.

Emisión de la convocatoria en sesiones extraordinarias

Artículo 13.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias se expedirá cuando menos con un día hábil de anticipación.

Quórum para sesionar y suplencias

Artículo 14.- Para sesionar, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros.

En las sesiones, en ausencia del Presidente presidirá la sesión el segundo de las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana; de no contarse con la presencia de este, sus integrantes acordarán quien presida la sesión.

En ausencia del Secretario será suplido por el segundo de las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana y en caso de ausencia de este, se procederá en los términos del párrafo anterior.

Voz y voto en las sesiones

Artículo 15.- Las y los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Asistentes con derecho a voz

Artículo 16.- En las sesiones podrán participar con voz pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

Segunda convocatoria

Artículo 17.- En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

Votaciones

Artículo 18.- Las y los integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de las y los integrantes presentes; en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente. Las y los integrantes del órgano podrán emitir voto particular, mismo que quedará asentado en el acta.

Sección Segunda Comisión Ejecutiva

Conformación

Artículo 19.- La Comisión Ejecutiva es un órgano técnico auxiliar de la Secretaría 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 20.- 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:

Facultad de exhortar

Artículo 21.- La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

Sesiones

Artículo 22.- La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

Periodicidad en sesiones ordinarias

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses.

Periodicidad en sesiones extraordinarias

Artículo 24.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Documentación

Artículo 25.- Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva; para estos efectos se podrá hacer uso de medios electrónicos.

Emisión de la convocatoria en sesiones ordinarias

Artículo 26.- La convocatoria para las sesiones ordinarias se expedirá cuando menos con dos días hábiles antes de la celebración.

Emisión de la convocatoria en sesiones extraordinarias

Artículo 27.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias se expedirá cuando menos con un día hábil de anticipación.

Segunda convocatoria

Artículo 28.- Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse dentro de cinco días hábiles siguientes.

Quórum

Artículo 29.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

La asistencia de sus miembros puede ser de manera personal o virtual a través de instrumentos electrónicos, informáticos o cualquier otro medio producido por las nuevas tecnologías.

Cuando en la sesión se cuente con asistencia virtual deberá quedar grabada la imagen y voz en archivo electrónico del desarrollo de la sesión, a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus miembros.

Asistentes con derecho a voz

Artículo 30.- La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto, quienes serán citados

por la Secretaría Técnica en los mismos términos establecidos para convocar a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Votaciones

Artículo 31.- Los acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, la Secretaría Técnica tendrá el voto dirimente.

Sección Tercera Secretaría Ejecutiva

Estructura de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 32.- 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;
 - b) De Gestión e Innovación Tecnológica;
- III. Coordinaciones:
 - a) Administrativa;
 - b) Asuntos Jurídicos.
 - b.1)** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- IV. Órgano Interno de Control
- V. 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 33.- 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 asignadas conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

Sección Cuarta Secretaría Técnica

Secretaría Técnica

Artículo 34.- La Secretaría Técnica se desempeña por la persona servidora pública que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

Atribuciones

Artículo 35.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica, 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 de corto, mediano y largo plazo, 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, mismos que 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 las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente 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 semestralmente 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 establecerá 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;
- XVIII. Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones.

Capítulo III

Atribuciones comunes de las Direcciones y Coordinaciones

Atribuciones

Artículo 36.- 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. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- IX. 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;
- X. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea; y
- XI. 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

Capítulo IV

Dirección de Vinculación y Políticas Públicas

Artículo 37.- La persona titular de la Dirección de Vinculación 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 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 la Secretaría Técnica;
- V. Proveer a la Comisión Ejecutiva, por conducto de la Secretaría Técnica, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. 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 Anticorrupción;
- VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba rendir la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto de la Secretaría Técnica, la política y estrategia de comunicación;
- XIII. 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;
- XIV. 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, y
- XV. Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Capítulo V

Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica

Atribuciones de la Dirección

Artículo 38.- La persona titular de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica cuenta con las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción 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;
- 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 Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad en las materias de su competencia, de manera transversal entre todos los entes que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción;
- 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 Anticorrupción, y
- X. Las demás que le confieran la Secretaría Ejecutiva, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Capítulo VI

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 39.- 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 demanda, quejas, ejercitar acciones, defensas, oponer excepciones y reconvencciones; 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 Técnica, respectivamente;
- 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 o de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice el Órgano de Gobierno o la Secretaría Técnica;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales 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 a la Secretaría Técnica en la elaboración o dictaminación de bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Técnica; 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 Anticorrupción;

- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción;
- 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 la Secretaría Técnica;
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden en la Secretaría del Comité Coordinador y como Secretaría del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. 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;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las contrataciones públicas y de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y
- XVI. Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Capítulo VII

Coordinación de Administrativa

Atribuciones de la Coordinación Administrativa

Artículo 40.- La persona titular de la Coordinación Administrativa cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

- II. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de ésta;
- VI. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las contrataciones públicas y de obra pública y servicios relacionados con la misma, 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. Suscribir contratos y convenios en materia contrataciones públicas y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- X. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, 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;
- XII. Establecer, 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;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y
- XV. Las demás que le confieran la Secretaría Ejecutiva, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Capítulo VIII

Unidad y Comité de Transparencia

Sección Primera

Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia

Artículo 41.- La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual será la encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan a la Secretaría así como de publicar y actualizar las Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones que resulten aplicables.

Sección Segunda

Comité de Transparencia

Comité de Transparencia

Artículo 42.- La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las atribuciones señaladas en el artículo

54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Integración del Comité de Transparencia

Artículo 43.- El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. La persona titular de la Unidad de Transparencia,
- II. La persona responsable del área coordinadora de archivos; y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y en toda la normatividad que les resulte aplicable.

Capítulo IX Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control

Artículo 44.- La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, 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 y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva a la que se encuentran adscritos.

Designación

Artículo 45. El titular será designado por el Órgano de Gobierno, mediante la elección de una terna que derivará de consulta pública, cuyas bases serán publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, y periódicos de amplia circulación, lo anterior de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley.

Periodo

Artículo 46. El titular del Órgano Interno de Control durará en su cargo un periodo de cinco años sin posibilidad de reelección.

Integración

Artículo 47. - El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría Ejecutiva para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las o los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los 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 sustanciar la audiencia inicial.

Atribuciones

Artículo 48. - 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 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 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 a 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 de 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 49. Son atribuciones del Órgano de Control Interno 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 Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría ejecutiva;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y

- XVII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, con la salvedad prevista en el artículo 29, segundo párrafo de la Ley del Sistema.

Atribuciones de Investigación

Artículo 50. Son atribuciones del Órgano de Control Interno 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 del 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 51. Son atribuciones del Órgano de Control Interno 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, 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.

Capítulo X Suplencias

Forma de cubrir las suplencias

Artículo 52.- 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 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.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

Capítulo XI

Disposiciones Finales

Reformas al Estatuto Orgánico

Artículo 53.- El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta de la Secretaría Técnica por conducto de la Presidencia del citado órgano.

Previsión para casos no previstos en el Estatuto

Artículo 54.- Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen que al respecto realice la Secretaría Técnica.

TRANSITORIOS

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.

Artículo Segundo. La Secretaría Técnica deberá presentar la estructura orgánica prevista en el artículo 30 del Estatuto, para su autorización y registro ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Asimismo, su implementación será de manera gradual, sujeta a las disposiciones normativas y disponibilidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, sin detrimento del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que la propia Ley del Sistema establece.

Artículo Tercero. La atribución referida en el artículo 8, fracción IX del presente Estatuto, será ejercida por el Órgano de Gobierno durante los tres meses siguientes de la entrada en vigor del mismo.