

ACUERDO No. OGSE/005/2018

Por el que el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato autoriza la emisión de la Convocatoria pública para el proceso de selección para la ocupación de vacantes 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 el cual se reformó, 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;

De los principios que rigen el servicio público

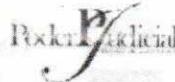
- II. Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia 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. Asimismo, el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva señala que dicho órgano colegiado es el órgano máximo de gobierno, de administración y de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

- V. Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal dispone 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.

De la estructura de la Secretaría Ejecutiva

- VI. Que los artículos 32 y 33 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva establece que este organismo, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con una estructura orgánica conformada por la Secretaría Técnica, dos direcciones, dos coordinaciones, una unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Órgano Interno de Control así como las demás unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de su objeto y que permita el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva. Por lo cual, se estableció que la implementación de la estructura orgánica sería de manera gradual, sujeta a las disposiciones normativas y disponibilidad presupuestal.

Ampliación presupuestal

- VII. Que como resultado de las gestiones realizadas por la presidencia del Comité Coordinador y al compromiso por parte del Ejecutivo Estatal se autorizaron recursos, que consistió en la ampliación presupuestal de \$503,902.65 (quinientos tres mil novecientos dos pesos 65/100 M.N.) para la creación de cuatro plazas, a incorporarse en el último trimestre de este año.

Implementación gradual de la estructura orgánica

- VIII. Que para el cumplimiento de atribuciones señaladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en materia de vinculación y generación de insumos para el Comité Coordinador y el desarrollo de actividades prioritarias y urgentes de la Secretaría Ejecutiva, se consideraron las siguientes plazas a ocupar, como parte de la implementación gradual de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, a saber: el(la) titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas; un Coordinador(a) de Planeación Institucional; un(a) Analista jurídico adscrito a la Coordinación de

Asuntos Jurídicos y un(a) Especialista administrativo "A", adscrito al Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva.

De la convocatoria pública

- IX. Que de conformidad a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva es atribución del Secretario Técnico proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva. En ese sentido, la Secretaría Ejecutiva presenta a este órgano colegiado la convocatoria pública para llevar a cabo el proceso de selección a efecto de concursar las plazas vacantes descritas en el considerando anterior y posteriormente, como es señalado en la última etapa de dicho proceso, presentar a este Órgano de Gobierno las propuestas de nombramiento.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos han quedado descritos en la parte considerativa del presente instrumento, así como los artículos 5, 16, 26, 27 y 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato, el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la emisión de la Convocatoria pública para el proceso de selección para la ocupación de vacantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **anexo único** de este acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva que realice las gestiones pertinentes para dar la mayor difusión de la Convocatoria y se realice la publicación de la misma en el periódico de mayor circulación en el Estado de Guanajuato.

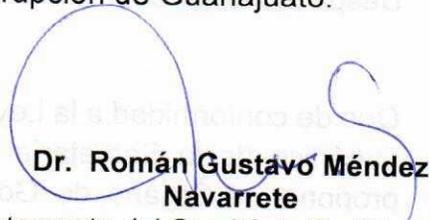
El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 18 de octubre de 2018, por votación unánime de los integrantes presentes.

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.

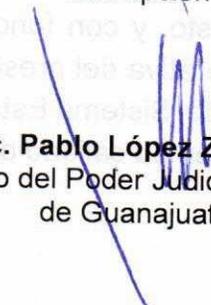

Dra. Arminda Balbuena Cisneros
 Presidenta del Comité Coordinador y
 Órgano de Gobierno de la Secretaría
 Ejecutiva del Sistema Estatal
 Anticorrupción

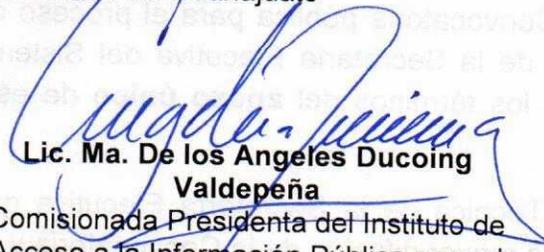

**Dr. Román Gustavo Méndez
 Navarrete**
 Integrante del Comité de Participación
 Ciudadana


Mtro. Javier Pérez Salazar
 Auditor Superior del Estado de
 Guanajuato


Lic. Marco Antonio Medina Torres
 Fiscal Especializado en Combate a la
 Corrupción


**C.P. Carlos Enrique Mendoza
 Santibáñez**
 Director de Seguimiento a los Órganos
 Internos de Control de la Secretaría 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


Lic. Guillermo Patiño Barragán
 Contralor Municipal, representante de la Región IV Irapuato
 Y Presidente de la Alianza de Contralores

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en el artículo 40, fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y los artículos 8, fracción VIII y 35 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

CONVOCA

A las personas interesadas en ocupar las siguientes plazas vacantes:

A. Titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas

B. Titular de la Coordinación de Planeación Institucional

C. Analista jurídico/a

D. Especialista administrativo/a "A"

De conformidad con lo siguiente:

A. Titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas

DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 12, con una percepción mensual bruta de \$59,381.81 y neta de \$43,133.92, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como la evaluación de las mismas.
- 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.
- Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 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.
- 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.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su

experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.

2. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de tres a cinco años en áreas de ciencias sociales y/o administrativas, que le permitan el desempeño de sus funciones.
 - a. Experiencia directiva en administración pública de tres a cinco años.
 - b. Experiencia en toma de decisiones en órganos de dirección.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

B. Titular de la Coordinación de Planeación Institucional

DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 9, con una percepción mensual bruta de \$29,571.08 y neta de \$22,999.79, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar las políticas, lineamientos metodológicos, técnicos y estrategias de planeación que sirvan como eje de orientación en la planeación de la Secretaría Ejecutiva.
- Determinar y coordinar los mecanismos colaborativos e incluyentes para desarrollar la planeación estratégica institucional y los programas anuales de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como verificar su cumplimiento
- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, del ejercicio fiscal correspondiente, así como en la integración de la estructura programática, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre los avances programáticos de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como de información relevante para la toma de decisiones.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
2. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de tres a cinco años en áreas de ciencias sociales y/o administrativas, que le permitan el desempeño de sus funciones.
 - a. Planeación estratégica, de tres a cinco años.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

C. Analista jurídico/a

DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 8, con una percepción mensual bruta de \$26,641.87 y neta de \$20,809.39, adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, cuidando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría jurídica a través de los dictámenes correspondientes, a las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría Ejecutiva, así como también a los diversos entes, que realicen consultas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- Revisar reglamentos, acuerdos, y disposiciones para verificar que dichos documentos sean acordes con la legislación vigente.
- Realizar estudios de derecho de comparativos para aplicar la normatividad correctamente en cada caso presentado.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que la Secretaría forme parte para preservar los intereses jurídicos propios.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
2. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años en el área jurídica, que le permita el desempeño de sus funciones.
 - a. Análisis y elaboración de instrumentos jurídicos.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

D. Especialista administrativo/a "A"

DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 4, con una percepción mensual bruta de \$11,765.30 y neta de \$9,821.07 adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir administrativamente las funciones secretariales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para canalizar oportunamente los diversos asuntos a las áreas correspondientes.
- Registrar correspondencia para mantener el control de la documentación; así como el resguardo del archivo para llevar un orden cronológico que permita la localización de los documentos.
- Atender a los usuarios para canalizarlos eficientemente conforme a los asuntos requeridos.
- Elaborar documentos para agilizar y dar a conocer la información en el área.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

4. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula.
5. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años, preferentemente en la administración pública.
6. **Escolaridad.** Educación media superior. Presentar certificado de estudios en copia simple y original para cotejo.

La Secretaría Ejecutiva recibirá las postulaciones de esta Convocatoria, las cuales además de la documentación específica señalada en cada vacante, deberán estar acompañadas por los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN GENERAL

1. Copias simples de:
 - Acta de nacimiento
 - Credencial de elector vigente
 - CURP
 - RFC
2. Constancia de antecedentes penales con una vigencia no mayor a seis meses.
3. Constancia de antecedentes disciplinarios con una vigencia no mayor a seis meses.
4. Escrito en el que manifieste lo siguiente:
 - a. Que acepta los términos de la presente Convocatoria;
 - b. Que acepta que cualquier notificación derivada de la presente Convocatoria se practique por correo electrónico, en la que para tales efectos proporcionará el candidato en el escrito.

Los documentos antes señalados deberán entregarse físicamente en papel con todas las hojas firmadas al margen derecho y en versión electrónica escaneada (disco compacto o USB) en una sola exhibición, de manera personal por la o el aspirante.

Al momento de registrarse, recibirán un acuse con el folio asignado y el listado de la documental referida, el cual deberán firmar de conformidad. El mencionado comprobante tendrá como único propósito acusar de recibida la documentación, por lo que en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos de esta Convocatoria.

La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo y forma establecidos, será motivo suficiente para tener como NO presentada la postulación.

En cualquier momento, la Secretaria Ejecutiva se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para comprobar los datos curriculares.

ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHA/ HORA	RESPONSABLE
Registro:	22, 23 y 24 de octubre de 2018 9:00 a 16:00 horas	Aspirante/ Secretaría Ejecutiva
Valoración curricular y documental:	25 de octubre de 2018	Secretaría Ejecutiva
Verificación de referencias laborales:	25 y 26 de octubre de 2018	Secretaría Ejecutiva
Publicación y notificación a aspirantes que pasan a entrevista:	26 de octubre de 2018	Secretaría Ejecutiva
Entrevista de validación de perfil:	29, 30, 31 de octubre de 2018	Secretaría Ejecutiva/ Presidencia del Comité Coordinador

Publicación y notificación del resultado final:	1 de noviembre de 2018	Secretaría Ejecutiva
Propuesta de designación y en su caso, nombramiento	6 de noviembre de 2018	Secretaría Ejecutiva / Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

*Las etapas se llevarán a cabo en la oficina C10, piso 8 de la Plaza Galereña ubicada en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6. Col. Burócrata, en Guanajuato, Gto.

La Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva podrá declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- Porque ninguna persona se presente a la convocatoria, o
- Porque ninguna persona cumpla con los requisitos y documentación previstos.

En el supuesto de declararse desierto el concurso se podrá emitir una nueva Convocatoria.

Los casos y circunstancias no previstas en esta Convocatoria, serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ATENTAMENTE

**SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

Guanajuato, Gto., a 18 de octubre de 2018

Para cualquier duda favor de escribir a:

alopezrod@guanajuato.gob.mx