



## ACUERDO No. OGSE/001/2019

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.

#### **Suficiencia presupuestal**

- VII. Que en sesión extraordinaria del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, celebrada el seis de noviembre de 2018, se aprobó el proyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio fiscal 2019, mismo que fue integrado en el proyecto de paquete fiscal 2019, el cual fue aprobado.

En el Presupuesto general de egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2019, están consideradas las plazas presupuestales motivo del presente acuerdo.

#### **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 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: dos Especialistas administrativos "B", uno adscrito a la Coordinación Administrativa y otro la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas y un Especialista técnico "B", a la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica.

### **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 al Comisionado para la atención de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva que realice las gestiones pertinentes para dar la mayor difusión de la Convocatoria.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 28 de enero de 2019, 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.

**Dr. Román Gustavo Méndez Navarrete**  
 Presidente del Comité Coordinador y  
 Órgano de Gobierno de la Secretaría  
 Ejecutiva del Sistema Estatal  
 Anticorrupción

**Mtro. Jaime Fernando Revilla  
 Guerrero**  
 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

**Lic. Marisol de Lourdes Ruenes  
 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

**Mtro. Gerardo Arroyo Figueroa**  
 Magistrado Presidente del Tribunal de  
 Justicia Administrativa del Estado de  
 Guanajuato

**Lic. Gerardo Marina Sandoval**  
 Contralor Municipal, representante de la  
 Región I Dolores Hidalgo C.I.N

**Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto**  
 Contralor Municipal, representante  
 de la Región II León y Presidente de la  
 Alianza de Contralores



Tribunal de Justicia Administrativa



*Daniel Durán C*

**C.P. Daniel Durán Cadena**  
Contralor Municipal  
representante de la  
Región III Jaral del Progreso

**Lic. Guillermo Patiño Barragán**  
Contralor Municipal, representante de la  
Región IV Irapuato

*Handwritten notes and markings in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and various scribbles.*

*Handwritten mark in blue ink at the bottom left.*

*Handwritten mark in blue ink at the bottom right.*



## Anexo único del Acuerdo no.-OGSE/001/2019

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. Especialista administrativo/a “B” en la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas**

**B. Especialista administrativo/a “B” en la Coordinación Administrativa**

**C. Especialista técnico/a “B” en la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica**

De conformidad con lo siguiente:

**A. Especialista administrativo/a “B” en la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas**

**DESCRIPCIÓN:**

1 plaza vacante nivel 05, con una percepción mensual bruta de \$16,651.32 y neta de \$13, 575.59, adscrita a la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 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.
- Realizar los trámites internos 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 en la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención.
- Formular y ejecutar el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación.
- 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.

**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. **Curriculum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años en la profesión de administrador público o de ciencia política, que le permitan el desempeño de sus funciones, con experiencia en el diseño e implementación de mecanismos de vinculación.
3. **Título o cédula profesional o documento probatorio del grado de licenciatura.** Presentar copia simple y original para cotejo.

## **B. Especialista administrativo/a "B" en la Coordinación Administrativa**

### **DESCRIPCIÓN:**

1 plaza vacante nivel 05, con una percepción mensual bruta de \$16,651.32 y neta de \$13, 575.59, adscrita a la Coordinación Administrativa, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Registrar las operaciones contables, presupuestales y financieras, para una adecuada administración de los recursos asignados, además de la elaboración de los estados financieros.
- Apoyar en la gestión de solicitud de suficiencias presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto.
- Elaborar la propuesta de pago a proveedores y servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- Presentar las declaraciones tributarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pago del Impuesto sobre nóminas, pago de aportaciones y cuotas al ISSSTE, ISSEG y las demás que correspondan.
- Identificar conceptos de gasto e ingreso, y verificar importes.
- Coordinar y operar las actividades de nómina, para generar los pagos.

### **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. **Curriculum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años en la profesión de contaduría pública, administración de la calidad y la productividad o relacionista industrial, que le permitan el desempeño de sus funciones, con experiencia en operaciones administrativas.
3. **Título o cédula profesional o documento probatorio del grado de licenciatura.** Presentar copia simple y original para cotejo.



## C. Especialista técnico/a "B" en la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica

### DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 05, con una percepción mensual bruta de \$16,651.32 y neta de \$13, 575.59, adscrita a la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar las bases aprobadas por el Sistema Nacional Anticorrupción para el diseño e implementación de la Plataforma Estatal Digital.
- Proponer las herramientas tecnológicas para la recopilación de información que requiera el Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Garantizar la integridad de la información contenida en los archivos electrónicos para que los usuarios puedan acceder a ella en el momento que la requieran.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos.
- Proporcionar la capacitación y actualización en los programas de cómputo y el uso de la tecnología, para que los usuarios aprovechen las herramientas que estos programas ofrecen en el manejo y creación de documentos que la dependencia genere.
- Diseñar e instalar la infraestructura de red de voz de datos, para que los usuarios tengan acceso a los recursos de internet, correo electrónico, transferencia e impresión de archivos, así como el uso de la telefonía.

### 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. **Curriculum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años en la profesión de tecnologías de la información o sistemas computacionales, que le permita el desempeño de sus funciones, con experiencia en el diseño e implementación de redes estructuradas de voz, datos e infraestructura tecnológica.
3. **Título o cédula profesional o documento probatorio del grado de licenciatura.** Presentar 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 y en versión electrónica escaneada (disco compacto o USB), con todas las hojas firmadas al margen derecho en una sola exhibición, la entrega deberá ser 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 Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para comprobar los datos curriculares.

#### ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHA/ HORA	RESPONSABLE
Difusión de la convocatoria:	Del 31 de enero al 04 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva
Registro:	5, 6 y 7 de febrero de 2019 9:00 a 16:00 horas	Aspirante/ Secretaría Ejecutiva
Valoración curricular y documental:	8, 11 y 12 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva
Publicación y notificación a aspirantes que pasan a entrevista:	13 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva
Entrevista de validación de perfil:	14, 15, 18 y 19 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva
Publicación y notificación del resultado final:	22 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva
Propuesta de designación y en su caso, nombramiento	A más tardar el 28 de febrero de 2019	Secretaría Ejecutiva / Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

\*Las etapas se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva en el piso 8 de la Plaza Galereña ubicada en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6. Col. Burócrata, en Guanajuato, Gto.



La Secretaría Ejecutiva podrá declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- Porque ninguna persona se presente a la convocatoria;
- 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**

**EL COMISIONADO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**Guanajuato, Gto., a 31 de enero de 2019**

Para cualquier duda favor de escribir a:

[transparencia.sesea@guanajuato.gob.mx](mailto:transparencia.sesea@guanajuato.gob.mx)