



LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento y la organización de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, así como el seguimiento de los acuerdos, informes y propuestas elaboradas por la Comisión, para ser sometidos a la aprobación del Comité Coordinador.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, adicionalmente a lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, con motivo de una sesión o mesa de trabajo, ubicados en dos o más recintos separados físicamente, pero intercomunicados mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y dictamen de los asuntos, ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los temas y emitir su voto.
- II. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los miembros de la Comisión Ejecutiva en razón de intereses personales, familiares o de negocios;



- III. **Días hábiles:** Todos los días del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en términos del Acuerdo mediante el cual se expide el calendario anual de sesiones y se fijan los días y horas hábiles para las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- IV. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. **Excusa:** Razón o causa justificada por la que un integrante de la Comisión Ejecutiva se exime de conocer y votar sobre algún asunto sometido a consideración de la citada Comisión, con la finalidad de evitar un conflicto de intereses o alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;
- VI. **Exhortos:** La emisión de requerimientos a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, por parte de la Comisión Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones, a través del Secretario Técnico.
- VII. **Impedimento:** Obstáculo o condición que impide a un integrante de la Comisión Ejecutiva, resolver o votar un acuerdo o asunto, por existir un conflicto de interés, previsto en alguna disposición normativa;
- VIII. **Invitado:** El especialista externo en los temas a tratar que, a solicitud de cualquiera de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, participe con derecho a voz, pero sin voto en las sesiones de la Comisión;
- IX. **Ley:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para el funcionamiento y organización de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;



- XI. **Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de cualquier tecnología electrónica;
- XII. **Quórum:** Es el número de integrantes de la Comisión Ejecutiva que deben estar presentes para sesionar de manera válida, en términos de los presentes lineamientos;
- XIII. **Secretario de Actas:** Servidor público adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, designado por el Secretario Técnico, que fungirá como secretario en las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva;
- XIV. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como de las demás que le confiere la Ley y el Estatuto;
- XV. **Sesiones extraordinarias:** Son las sesiones que tienen por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para la consecución de los fines de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- XVI. **Sesiones ordinarias:** Son las sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada tres meses, conforme a lo establecido en la Ley y los Lineamientos;
- XVII. **Voto concurrente:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución tomado por la mayoría de los miembros que integran la Comisión Ejecutiva, pero que esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación;
- XVIII. **Voto particular o disidente:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando disienta



con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los miembros que integran la Comisión Ejecutiva; y

- XIX. **Voto de calidad:** Posicionamiento del Secretario Técnico para resolver, en caso de empate, una votación entre los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

Organización y funcionamiento de la Comisión Ejecutiva

Conformación

Artículo 3. La Comisión Ejecutiva se integra por:

- I. El Secretario Técnico, quien la dirigirá;
- II. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja en ese momento como su Presidente.

Función de la Comisión Ejecutiva

Artículo 4. 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, para ser sometidas a la aprobación del Comité.

Facultad de exhortar

Artículo 5. 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 6. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias de carácter público, que serán convocadas por el Secretario Técnico, con el objeto analizar, discutir y realizar los acuerdos sobre los asuntos que le competan, a fin de generar insumos técnicos necesarios para que el Comité



Coordinador realice sus funciones.

Periodicidad en sesiones ordinarias

Artículo 7. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada mes.

Artículo reformado P.O. 05-04-2024

Periodicidad en sesiones extraordinarias

Artículo 8. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de las o los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Documentación

Artículo 9. 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 10. La convocatoria para las sesiones ordinarias se expedirá cuando menos con cuatro días hábiles antes de la celebración.

Artículo reformado P.O. 05-04-2024

Emisión de la convocatoria en sesiones extraordinarias

Artículo 11. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se expedirá cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo reformado P.O. 05-04-2024

Segunda convocatoria

Artículo 12. Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha señalada, el Secretario Técnico con el apoyo del Secretario de Actas dejará constancia del hecho y convocará por segunda ocasión, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se realice con los integrantes de la Comisión Ejecutiva que estén presentes.



Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

Quórum

Artículo 13. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia del Secretario Técnico y de por lo menos dos miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran, con excepción del supuesto referido en artículo 12 de los presentes Lineamientos.

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

Cuando en la sesión se cuente con asistencia remota 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.

Invitación de Especialistas con derecho a voz

Artículo 14. 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 15. Los acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, la Secretaría Técnica tendrá el voto dirimente.

Contenido de la convocatoria

Artículo 16. La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha, hora y lugar en que la sesión deba celebrarse;
- II. La mención del carácter ordinario o extraordinario de la sesión;
- III. El proyecto del orden del día propuesto;
- IV. La mención, en su caso, de los invitados a la sesión;
- V. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para



el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

Los documentos a que se refiere la fracción V se deberán distribuir en medios electrónicos, con independencia de que se puedan realizar por medios impresos y/o magnéticos, según lo disponga el Secretario Técnico, privilegiando siempre evitar el uso del papel.

Contenido del orden del día

Artículo 17. El orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, entre otros los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Informe de acuerdos y recomendaciones adoptados en las sesiones, y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Clausura de la sesión.

En el caso de las sesiones extraordinarias, no se incluirán los puntos comprendidos en los incisos V y VI.

Inclusión de los asuntos en el orden del día

Artículo 18. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán solicitar fundada y motivadamente la inclusión de asuntos al orden del día, cuando menos cuatro días hábiles antes de la sesión ordinaria, acompañando en todos los casos la documentación respectiva, lo cual puede hacerse vía electrónica.

Asimismo, recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán proponer al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día, siempre y cuando los asuntos no requieran votarse o examen previo por parte de los integrantes. El Secretario Técnico estará obligado a incorporar dichos asuntos en el orden del día y hará



del conocimiento de los demás integrantes, a la brevedad posible, un nuevo orden del día.

Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado o sin el acompañamiento de los documentos pertinentes, podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate, salvo que la Comisión Ejecutiva acuerde que son de urgente resolución.

Posponer la discusión de asuntos agendados

Artículo 19. Cualquier integrante de la Comisión Ejecutiva podrá solicitar al Secretario Técnico previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto agendado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que la Comisión Ejecutiva resuelva sobre la petición.

Los asuntos contenidos en el orden del día aprobado, en los que se solicite posponer su discusión, y sea aprobada sin debate por la propia Comisión Ejecutiva, deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión, en los términos originalmente presentados.

Asuntos generales

Artículo 20. Únicamente en las sesiones ordinarias, los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán solicitar la inclusión en Asuntos Generales de puntos que no requieran examen previo de documentos.

El Secretario Técnico consultará a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, inmediatamente después de la aprobación del orden del día y al agotarse la discusión del punto previo al de Asuntos Generales, si desean incorporar algún tema. En ese segundo momento el Secretario Técnico solicitará se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, se proceda a su presentación y discusión.

Dispensa de la lectura

Artículo 21. Una vez aprobado el orden del día de las sesiones, el Secretario Técnico consultará al pleno si se dispensa la lectura de los documentos que



hayan sido previamente circulados.

Votos particulares o disidentes y votos concurrentes

Artículo 22. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán emitir voto particular o disidente o voto concurrente, lo cual quedará asentado en el acta respectiva. Los votos particulares o disidentes y los votos concurrentes que formulen los integrantes de la Comisión deberán ser remitidos, debidamente signados por quien los emite, al Secretario Técnico dentro de los dos días hábiles posteriores a la celebración de la sesión donde se haya externado verbalmente a fin de que sean incorporados al acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

Del orden de las sesiones

Orden de las sesiones

Artículo 23. En el curso de las sesiones se guardará el orden debido, evitando realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, el Secretario Técnico podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en los presentes Lineamientos.

Los integrantes de la Comisión Ejecutiva que estén en uso de la palabra sólo podrán ser interrumpidos cuando se trate de alguna moción de orden por parte del Secretario Técnico o cuando se requiera formular una pregunta, pero sólo será permitida la interrupción con la anuencia del Secretario Técnico.

El público, también deberá de guardar el debido orden en el recinto donde se realicen las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

Moción de orden

Artículo 24. Habrá lugar a moción de orden por parte del Secretario Técnico:



- I. Cuando la intervención realizada se limite a la lectura de un documento que haya sido distribuido para estudio previo, a menos que sea imprescindible hacer una cita breve del documento;
- II. Cuando se infrinjan disposiciones de la Ley y/o de estos Lineamientos, en cuyo caso se citarán los preceptos violados;
- III. Cuando la intervención se aparte del asunto a discusión; y
- IV. Cuando se altere el orden.

Medidas para preservar el orden

Artículo 25. Con el fin de que prevalezca el orden en las sesiones, el Secretario Técnico deberá tomar las siguientes medidas:

- I. Solicitar a los miembros de la Comisión Ejecutiva y/o a los asistentes que guarden el orden a efecto de no entorpecer la sesión;
- II. En caso de que no se acate la medida anterior, se conminará al desalojo de la sala de sesiones, de la persona o personas que estén alterando el orden; y
- III. Cuando las medidas señaladas previamente se hayan agotado y continúe el estado de alteración del orden, de modo que ya no sea posible continuar con el desarrollo la sesión, se levantará la misma y convocará a una nueva, dejando asentado para su constancia todo lo ocurrido.

TÍTULO SEGUNDO

Atribuciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva

CAPÍTULO PRIMERO

Del Secretario Técnico

Calle Rosa 1-A Esquina Carretera Guanajuato a Juventino Rosas, 

Km 9 + 100, C.P. 36250, Guanajuato, Gto.

(473) 192-11-63, (473) 688-24-97 

contacto.sesea@guanajuato.gob.mx 

seseaguanajuato.org 



Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 26. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones con los insumos que le sean proporcionados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva; y realizar su notificación de manera electrónica adjuntando la documental anexa que será sujeta de estudio y discusión.
- IV. Dirigir las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- V. Designar al servidor público de la Secretaría Ejecutiva como Secretario de Actas de la Comisión el cual tendrá un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Solicitar al Secretario de Actas pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- VII. Solicitar al Secretario de Actas someter a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;
- VIII. Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos que se consideren pertinentes.
- IX. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, con derecho a voz y voto;
- X. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;



- XI. Solicitar al Secretario de Actas someter a votación los proyectos de acuerdos, informes y propuestas que sean puestos a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, y darles el curso legal y administrativo que corresponda.;
- XII. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;
- XIII. Declarar la suspensión temporal de sesiones por causa de fuerza mayor o caso fortuito.;
- XIV. Firmar las actas de las sesiones.;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión, e informar sobre el avance de los mismos;
- XVI. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión Ejecutiva.;
- XVII. Participar en la elaboración de propuestas que generen insumos técnicos necesarios para la realización de las funciones del Comité Coordinador, atendiendo a los temas señalados en el artículo 36 de la Ley.;
- XVIII. Aquellas que la Comisión Ejecutiva acuerde conferirle.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los integrantes del Comité de Participación Ciudadana

Atribuciones de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana

Artículo 27. Son atribuciones de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en la Comisión Ejecutiva:



- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados oportunamente;
- II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones de la Comisión Ejecutiva conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente, proporcionando la documental correspondiente del asunto;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar en la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; asimismo, de las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales;
- V. Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; de igual manera, en la formulación de las propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- VIII. Votar los acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa o impedimento debidamente



aprobados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;

- IX. Acordar los recesos en las sesiones;
- X. Excusarse para conocer, resolver o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión Ejecutiva; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la enunciada Comisión;
- XI. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Elaborar los votos disidentes o particulares y concurrentes.;
- XIII. Coordinar los asuntos que se acuerden en las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- XV. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido, y
- XVI. Aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO TERCERO

Del Secretario de actas


Funciones del Secretario de Actas

Artículo 28. Corresponde al Secretario de Actas de la Comisión Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- II. Asistir al Secretario Técnico durante el desarrollo de las sesiones;

Calle Rosa 1-A Esquina Carretera Guanajuato a Juventino Rosas, 

Km 9 + 100, C.P. 36250, Guanajuato, Gto.

(473) 192-11-63, (473) 688-24-97 

contacto.sesea@guanajuato.gob.mx 

seseaguanajuato.org 



- III. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum y, en su caso, informar su existencia;
- IV. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión Ejecutiva y dar a conocer los resultados de estas;
- V. Auxiliar al Secretario Técnico en llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- VI. Auxiliar al Secretario Técnico a elaborar los proyectos de actas de las sesiones, someterlas a la consideración de la Comisión Ejecutiva, y una vez aprobadas recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen, así como resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Las demás que le confiera la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO CUARTO

De las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva

Contenido de las actas

Artículo 29. De toda sesión que celebre la Comisión Ejecutiva se levantará un acta, cuya elaboración estará a cargo del Secretario Técnico. El acta de cada sesión deberá ser aprobada en la sesión inmediata posterior.

Dicha acta contendrá como mínimo:

- I. Lugar y fecha;
- II. Orden del día;
- III. El resumen de las intervenciones o en su caso, una breve reseña de cada uno de los puntos;



- IV. Los acuerdos adoptados y el número de votos con los que se aprobaron; y
- V. La firma de los integrantes que participen en la sesión.

Una vez aprobadas las actas, serán publicadas en los mecanismos tecnológicos que utilice la Comisión Ejecutiva, a través de la Secretaría.

Resguardo de las actas

Artículo 30. Las actas de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva una vez signadas por sus integrantes serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO QUINTO

De los impedimentos y excusas

Impedimentos

Artículo 31. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva estarán impedidos para votar los acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, cuando su voto pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la Comisión Ejecutiva, por lo que deberán excusarse.

Excusas

Artículo 32. Las excusas se deberán formular por escrito previo a la sesión de que se trate para incluirse en el orden del día y ser expuestas durante la sesión correspondiente por los integrantes de la Comisión Ejecutiva que consideren estar impedidos para conocer, decidir o resolver sobre determinado asunto, o en su defecto de manera verbal previo al análisis, discusión y resolución del tema respecto del cual consideren estar impedidos.

Votación de excusas

Artículo 33. Las excusas, una vez expuestas, se someterán a votación del resto de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, quienes deberán resolver sobre la excusa, previo a la votación del asunto de que se trate.



Las excusas y resoluciones que al efecto se generen, deberán ser incluidas como anexos del acta que se elabore de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

De la interpretación y modificación de los lineamientos

Interpretación de los lineamientos

Artículo 34. Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión Ejecutiva.

Modificación de los lineamientos

Artículo 35. Los presentes Lineamientos podrán modificarse, mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte la Comisión Ejecutiva, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor luego de la aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Del Estado de Guanajuato.

PRIMERA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

1. Se reforman los artículos 7, 10 y 11, publicado el 05 cinco de abril de 2024 dos mil veinticuatro en la Segunda Parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.



TRANSITORIOS

Único. La presente modificación a los Lineamientos para el Funcionamiento y Organización de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.