



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

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto del Estatuto

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

#### Naturaleza de la Secretaría Ejecutiva

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

#### Objeto de la Secretaría Ejecutiva

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

#### Glosario

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

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

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



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción  
GUANAJUATO

- I. Ley del Sistema: la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- II. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador;
- III. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- IV. Derogada;
- V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VI. Sistema Estatal: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y
- VII. SIPSEI: Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, como el conjunto ordenado de normas y procedimientos, que contribuyen de manera proactiva y articulada, en la definición, organización, planeación, gestión y evaluación de los diversos proyectos y procesos de la Secretaría Ejecutiva.

Fracción derogada P.O 30-08-2023

#### Regulación de la Secretaría Ejecutiva

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

#### Días y horas hábiles

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

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

#### Suplencias

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



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

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

### CAPÍTULO I. ÓRGANO DE GOBIERNO

#### Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

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

Párrafo reformado P.O 30-08-2023

#### Atribuciones del Órgano de Gobierno

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

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de sus integrantes, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, que se realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;



- V. Aprobar los programas y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Autorizar de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros;  
El Secretario Técnico y, en su caso, las y los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- VII. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos en la Secretaría Ejecutiva;
- X. Aprobar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como el Plan Anual de capacitación y el Sistema de Evaluación al Desempeño del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Analizar los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XII. Establecer las comisiones o comités internos que considere para el desempeño de sus atribuciones, así como designar a las y los integrantes de los mismos; y
- XIII. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II. COMISIÓN EJECUTIVA

### Conformación

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

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

### Función de la Comisión Ejecutiva

**Artículo 11.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que



elaborará las propuestas establecidas en el artículo 36 de la Ley del Sistema, para ser sometidas a la aprobación del Comité.

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

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

### CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

#### Estructura de la Secretaría Ejecutiva

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

- I. Secretaría Técnica;
- II. Direcciones:
  - a. De Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas; y
  - b. De Gestión e Innovación Tecnológica;
- III. Coordinaciones:
  - a. Administrativa;
  - b. Asuntos Jurídicos;
  - c. Planeación Institucional;
  - d. Archivo Institucional; y
  - e. Análisis y Seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Órgano Interno de Control; y
- VI. Las demás unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de su objeto y que permita el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.



#### Titulares de las Unidades Administrativas

**Artículo 13.** Al frente de cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, 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 áreas administrativas, del personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de organización.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

## CAPÍTULO II. SECRETARÍA TÉCNICA

#### Secretaría Técnica

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

#### Atribuciones

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

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



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

Fracción reformada P.O 30-08-2023

Fracción adicionada P.O 30-08-2023



- XX. Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones.

Fracción adicionada P.O 30-08-2023

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

#### Disposiciones comunes

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Suscribir los documentos que les correspondan en ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Solicitar la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendentes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;



- X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia; y
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.

## CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar diagnósticos y estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal;



- VI. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendentes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VII. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- VIII. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- X. Formular y proponer al Secretario Técnico, la política y estrategia de comunicación;
- XI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- XII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- XIII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas y que resulten aplicables.

Fracción reformada P.O 30-08-2023

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

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica



- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, entre ellas la Plataforma Digital Estatal;
- IV. Proponer mecanismos para la organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los entes públicos federales, estatales y municipales;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- V. Promover la implementación de sistemas de información, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal;
- VIII. Proponer y difundir lineamientos, catálogos y normatividad en las materias de su competencia, de manera transversal entre todos los entes que conforman el Sistema Estatal;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal;
- X. Emitir la validación técnica acorde a los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- XI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.  
Fracción adicionada P.O 30-08-2023

#### Atribuciones de la Coordinación Administrativa

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

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](http://seseaguanajuato.org) 



- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normativa aplicable;
- II. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Administrar y registrar las operaciones presupuestales, contables, de tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva
- IV. Diseñar e implementar los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que ingrese a la Secretaría Ejecutiva, atendiendo la descripción de puestos del Manual de Organización.
- VI. Diseñar, aplicar y promover programas de capacitación, mejora continua, así como el fortalecimiento y la especialización del personal de la Secretaría Ejecutiva para su óptimo desempeño.
- VII. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento administrativo de los procedimientos relativos a las contrataciones públicas, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, que se apruebe por el Órgano de Gobierno, de acuerdo con la normativa aplicable
- IX. Proponer al Secretario Técnico los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- X. Establecer, Implementar, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



#### Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

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

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos judiciales, laborales y administrativos con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, incluso para presentar y contestar demandas, quejas, ejercitar acciones, defensas, oponer excepciones y reconveniones; ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas; así como interponer todo tipo de juicios o recursos; para celebrar todo tipo de contratos, convenios y finiquitos, por delegación o apoderamiento que realice en su favor la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, defendiendo los intereses jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar o ratificar, denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Asesorar al Secretario Técnico en la elaboración, dictaminación o suscripción de bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, así como llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- VII. Asesorar jurídicamente y emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva o del Sistema Estatal;



- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal;
- X. Requerir a las y los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, que por mandato legal deban publicarse o de las que instruya el Secretario Técnico;
- XII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIII. Desahogar las consultas jurídicas, en materia de las atribuciones especializadas de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las contrataciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Atribuciones de la Coordinación de Planeación Institucional

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

- I. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la planeación, integración, elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, y proyectos competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Presentar al Secretario Técnico la propuesta de programas y estrategias de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer el desarrollo óptimo de la Secretaría Ejecutiva, con base en instrumentos de seguimiento, medición y evaluación;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo, conforme a los instrumentos de planeación nacional y estatal vigentes
- V. Administrar los avances programáticos registrados en el Sistema de Evaluación al Desempeño;



- VI. Coadyuvar con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la formulación y homologación de sus políticas, programas y proyectos con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la gestión y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VIII. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;
- IX. Coordinar y presentar al Secretario Técnico la propuesta de la cartera institucional de proyectos y su integración técnica;
- X. Coadyuvar en el diseño y ejecución de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y en la integración de la cartera institucional de proyectos;
- XI. Diseñar, proponer y difundir la metodología e indicadores, para la evaluación y seguimiento del desempeño de la Secretaría Ejecutiva, a fin de darlos a conocer a las diferentes unidades administrativas;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la simplificación administrativa y mejora de procesos que garanticen el funcionamiento óptimo de las actividades institucionales; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Atribuciones de la Coordinación de Archivo Institucional

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

- I. Dirigir la política en materia archivística, en cuanto a la organización, acceso y conservación, así como la valoración y disposición documental dentro de la Secretaría Ejecutiva, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;
- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe anual, así como los instrumentos que correspondan a la materia de archivos y someterlos para su aprobación al Secretario Técnico y en su caso, a las instancias competentes;
- III. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas, los instrumentos de control y consulta archivísticos;



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

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

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

- I. Elaborar los análisis técnicos sobre la viabilidad de los proyectos de recomendaciones no vinculantes;
- II. Notificar el sentido de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador a las autoridades a las que se dirigen, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a su aprobación;
- III. Atender las solicitudes de aclaración realizadas por las autoridades a las que se dirigen las recomendaciones no vinculantes en relación con el contenido y alcance de las mismas, en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles;
- IV. Analizar y gestionar las dudas para dar respuestas fundadas y motivadas a las autoridades a las que se dirijan las recomendaciones no vinculantes;
- V. Gestionar y Administrar las evidencias concretas de las acciones a implementar por parte de las autoridades que hayan aceptado las recomendaciones no vinculantes y realizar el debido seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones;
- VI. Dar seguimiento en la respuesta de las autoridades cuando decidan rechazar las recomendaciones no vinculantes;



- VII. Elaborar y presentar informes semestrales y anuales al Secretario Técnico sobre el seguimiento y la supervisión realizada a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador y;
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Atribuciones de la Unidad de Transparencia

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

- I. Recabar y difundir la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como propiciar que las unidades administrativas las publiquen y actualicen de manera periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal de transparencia;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las áreas competentes;
- III. Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y procedimientos internos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, recursos de revisión, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Promover e implementar las políticas de transparencia proactiva, previa aprobación por el Comité de Transparencia;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, acciones para fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia los programas, acciones de capacitación y certificación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así como asegurar su ejecución;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas la atención y sustanciación de verificaciones, denuncias, requerimientos, recursos o medios de impugnación que se reciban; y



- X. Las demás que le sean encomendadas por el Comité de Transparencia, así como aquellas que deriven de la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### Naturaleza del Órgano Interno de Control

**Artículo 25.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y será responsable de vigilar, auditar, revisar y evaluar el uso correcto de los recursos públicos, materiales, financieros y humanos, así como prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y en su caso, investigar, substanciar y resolver sobre las faltas administrativas que sean de su competencia.

El Órgano Interno de Control cuenta con autonomía técnica y de gestión y ejercerá las atribuciones conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, sin contravenir lo ordenado por el artículo 29 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

#### Integración

**Artículo 26.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las áreas de Control Interno, Auditoría, Investigación, Substanciación y Resolución, garantizando la independencia de la autoridad Investigadora con relación de la Sustanciadora y Resolutora.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

#### Atribuciones del Órgano Interno de Control

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

Párrafo reformado P.O 30-08-2023



- I. Presentar al Secretario Técnico el Plan Anual de Trabajo, para su aprobación en el marco del artículo 29 de la Ley del Sistema, durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- II. Ejecutar las actividades correspondientes en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- III. Acordar, coordinar e informar al Secretario Técnico de los avances trimestrales del Plan Anual de Trabajo. Atender e implementar las acciones que este instruya, así como informar periódicamente del desarrollo de sus funciones;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- 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. Derogada.  
Fracción derogada P.O 30-08-2023;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar en su caso, la aplicación de lineamientos específicos y manuales en materia de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, para el cumplimiento de sus obligaciones;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- X. Evaluar anualmente el resultado de las acciones y mecanismos de prevención implementados y en su caso, proponer al Secretario Técnico las modificaciones correspondientes;  
Fracción reformada P.O 30-08-2023
- XI. Resolver los recursos de revocación;
- XII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a los servidores públicos e la Secretaría Ejecutiva, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite:  
Fracción reformada P.O 30-08-2023



XIII. Brindar asesoría y apoyo a los servidores públicos y demás sujetos obligados que lo requieran, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como en temas del ámbito de su competencia;

Fracción adicionada P.O 30-08-2023

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende al Secretario Técnico.

Fracción adicionada P.O 30-08-2023

#### Atribuciones de Control Interno

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

- I. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el mes de noviembre de cada año, el plan anual de trabajo que contemple las acciones para la promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Verificar el cumplimiento de los Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Brindar orientación y capacitación a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva en el diseño e implementación del sistema de Control Interno.
- IV. Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y del Programa de Trabajo de Control Interno.
- V. Verificar las acciones implementadas para los componentes de Control Interno: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, así como Supervisión, presentadas por la Secretaría Ejecutiva en el informe de Control Interno anual.
- VI. Evaluar el funcionamiento del Control Interno, presentar el resultado y sugerir, en su caso, acciones de mejora al Secretario Técnico, en atención de los Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización.
- VII. Participar y supervisar los procesos de entrega-recepción de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Supervisar que los servidores públicos observen el Código de Ética y Código de Conducta ambos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- IX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de control interno y las que encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado P.O 30-08-2023



#### Atribuciones en materia de Auditoría

**Artículo 29.** Son atribuciones en materia de Auditoría.

- I. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el mes de noviembre de cada año, el plan anual de trabajo en materia de auditorías de cumplimiento, financieras, de desempeño o mixtas, en el que se establezca su planeación, ejecución, informe y seguimiento.
- II. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, programas, planes, objetivos y metas; de acuerdo con las normas que regulan la función de auditoría.
- III. Implementar los procedimientos de auditoría que le lleven a recopilar evidencia que sea suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de sustentar los informes.
- IV. Emitir el acuerdo de archivo de las auditorías practicadas.
- V. Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control cuando del resultado de la auditoría practicada se desprendan indicios que hagan presumir faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Brindar asesoría y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, en materia de auditoría.
- VII. Gestionar y operar el sistema electrónico de seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se hayan emitido como resultado de la auditoría.
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de auditoría y las que encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

#### Atribuciones de la Autoridad Investigadora

**Artículo 30.** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora además de las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Recibir e investigar las denuncias en contra de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o los particulares que participen en la omisión o comisión de conductas constitutivas de una presunta falta administrativa, que se presenten por los siguientes medios: el área de fácil acceso del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, por escrito, de manera verbal o vía plataforma electrónica de conformidad con los Lineamientos para la investigación de faltas administrativas y su seguimiento.



- II. Formular, remitir 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 presunta comisión de delitos de orden penal.
- III. Llevar el archivo y registro de los asuntos de su competencia atendiendo los ordenamientos en la materia y expedir copias certificadas de éstos cuando así se requieran previo cotejo con los documentos originales.
- IV. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y en caso de existir anomalías, realizar las acciones que resulten necesarias en el ámbito de su competencia conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y de no existir anomalías expedir las certificaciones conducentes.
- V. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- VI. 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. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite.
- VII. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas, como las señaladas en los Lineamientos para la Investigación de Faltas Administrativas y su Seguimiento.
- VIII. Establecer los acuerdos de colaboración para solicitar el auxilio de las instituciones que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica y humana para realizar peritaje en determinada ciencia, arte u oficio, cuando no se cuente con un profesional perito en la materia.
- IX. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Interponer los Recursos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el marco de sus atribuciones.
- XI. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación que sean materia de su competencia; y
- XII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas y las que encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado P.O 30-08-2023



#### Atribuciones de la Autoridad Substanciadora

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora además de las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar las notificaciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normatividad aplicable.
- III. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación que sean materia de su competencia.
- V. Integrar y llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- VII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas, así como aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

#### Atribuciones de la Autoridad Resolutora

**Artículo 32.** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora además de las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- III. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- V. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- VI. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;



- VII. Integrar y llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VIII. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito;
- IX. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación que sean materia de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas, así como aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado P.O 30-08-2023

## TÍTULO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES

### CAPITULO ÚNICO. DISPOSICIONES FINALES

#### Reformas al Estatuto Orgánico

**Artículo 33.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico por conducto de la Presidencia del citado órgano.

Artículo adicionado P.O 30-08-2023

#### Casos no previstos en el Estatuto

**Artículo 34.** Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen que al respecto realice el Secretario Técnico.

Artículo adicionado P.O 30-08-2023



## TRANSITORIOS

### Vigencia

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

### Abrogación del Estatuto Anterior

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

### Registro de la estructura orgánica

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

## PRIMERA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 30 de agosto de 2023

1. Se **reforman** artículo 8 segundo párrafo, 13, 15 fracción XVIII, 17 fracción X, 18 fracciones IV, V y X, 24 fracción I, 25, 26, 27 primer párrafo y fracciones I, II, III, IX, X y XII, 28, 29, 30, 31 y 32; se **adicionan** artículo 15 fracción XIX y XX, 18 fracción XI, y 27 fracciones XIII y XIV, 33 y 34; y se **derogan** artículo 4 fracción IV y 27 fracción V, publicado el 30 treinta de agosto de 2023 dos mil veintitrés en la Segunda Parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para quedar como sigue:

...

### Transitorio

### Vigencia

**Artículo único.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.