



MAESTRA EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 12, 22 APARTADO A FRACCIÓN I, 23 FRACCIÓN III Y 46 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 24 DE LA LEY NÚMERO 464 DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, contempla dentro de sus políticas, erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad; asimismo, recuperar el estado de derecho y separar el poder político del poder económico, señalando que la corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico. Por ello, existe el empeño en primer lugar por acabar con la corrupción en toda la administración pública, no sólo en el aspecto monetario sino la que conlleva a la simulación y la mentira, con la certeza de que los principios éticos y civilizatorios de nuestro pueblo son las claves del nuevo modelo de desarrollo.

Que ante la necesidad de frenar las muy variadas prácticas nocivas de corrupción prevalecientes en la administración pública que han lesionado el Estado de Derecho, tanto en el ámbito mundial y nacional, se han implementado acciones internacionales y nacionales con normas vinculantes que han establecido un camino para dar respuesta global a un problema también global como lo es la corrupción.

Que en este contexto el Gobierno Federal, publicó el 27 de mayo de 2015 el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, con el que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos. Consecuentemente, se reformaron las leyes federales secundarias para formalizar la instauración y operación de dicho Sistema y se estableció el mandato para que las legislaturas locales hicieran sus reformas constitucionales y legales sobre la materia.



Que para combatir la corrupción, con fecha 05 de abril del 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del estado No. 28 Alcance III, el Acuerdo para la implementación del “Programa Estatal de Ética, Transparencia y Combate a la Corrupción”, que consta de 5 ejes: instaurar el Sistema Estatal Anticorrupción; instrumentar las reformas necesarias en materia de transparencia; reordenar la administración de las finanzas públicas en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; fortalecer el control interno y los programas de integridad; y transparentar las adquisiciones y la obra pública. Asimismo, con fecha 19 de julio de 2016, se instaló el Comité Rector del Programa, el cual fue presidido por el titular del Poder Ejecutivo estatal.

Que como consecuencia de las reformas constitucionales y legales en las materias antes señaladas realizadas por el Gobierno Federal, el gobierno estatal, quedó obligado a modificar y armonizar su régimen jurídico, con la finalidad de contar con su propio Sistema Estatal Anticorrupción; en tal virtud, por Decreto de fecha 11 de octubre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guerrero número 82, se creó la Comisión Interinstitucional para la Armonización de las Leyes Estatales a las Reformas Constitucionales y Legales en Materia de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, órgano coadyuvante en la armonización legislativa ya mencionada.

Que, como resultado de los trabajos de la citada Comisión, el estado de Guerrero creó su Sistema Estatal Anticorrupción, misma que se halla contenida en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; reforma que fue aprobada por el Congreso estatal por decreto número 433 de fecha 09 de marzo de 2017. Asimismo, con fecha 18 de julio del mismo año, se publicaron las leyes secundarias que dan origen y fundamentan la institución y operación del Sistema en la entidad, particularmente la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y otras disposiciones que se hallan en congruencia con el Sistema Federal.

Que con fecha 23 de agosto de 2021, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, a la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, así como al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia y al artículo primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.

Que por todo ello, se hace necesario reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la cual tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado y



la Ley del sistema, estableciendo las atribuciones y funciones de sus órganos de administración y de sus unidades administrativas, para dar legitimidad y certeza legal a su funcionamiento y tenga éste el sustento jurídico adecuado, con carácter obligatorio de observación general para sus servidoras y servidores públicos que lo integran.

Que la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 y 17 fracción XII de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 04 de febrero del año dos mil veinte, puso a consideración de sus integrantes, el presente Reglamento Interior, aprobándose por unanimidad de votos de las personas integrantes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, el cual es de observancia obligatoria para las servidoras y los servidores públicos que la integran.

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, es un Organismo no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva tiene como objeto 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 dispuesto en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Artículo 4. Para los efectos del Reglamento Interior se entenderá por:

I. Comité Coordinador: La instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre las personas integrantes del Sistema Anticorrupción y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas en combate a la corrupción;



II. Comisión Ejecutiva: El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por la secretaria o secretario técnico y por las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona integrante que funja en ese momento como presidenta o presidente del citado Comité; encargada o encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones;

III. Comité de Participación Ciudadana: La instancia colegiada integrada por cinco ciudadanas o ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, y tiene como objetivo principal coadyuvar en términos de la Ley del Sistema, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;

IV. Entes Públicos: Las instituciones gubernamentales que son sujetos de la Ley del Sistema en términos del artículo 4 del mismo ordenamiento legal;

V. Junta de Gobierno: El Órgano de Gobierno como la máxima autoridad interna de la Secretaría Ejecutiva, formado por las mismas personas que integran el Comité Coordinador y presidido por la presidenta o presidente del Comité de Participación Ciudadana en turno, conforme a lo señalado en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y en el artículo 28 de la Ley del Sistema;

VI. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VII. Ley de Transparencia: La Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado;

VIII. Ley del Sistema: La Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

IX. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Secretaría Ejecutiva: El Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

XI. Sistema Estatal: El Sistema Estatal Anticorrupción en Guerrero, como instancia de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción estatal y municipal, así como con la federación y las entidades federativas, con el fin de establecer y articular las políticas, principios, bases generales y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, evaluando periódicamente sus resultados para que sean implementadas las acciones de mejora requeridas, y



XII. Unidades Administrativas: Las direcciones, jefaturas de departamento y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y su Reglamento, el presente Reglamento Interior, los manuales administrativos y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 6. La Secretaría Ejecutiva para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se coordinará con las distintas dependencias o entidades federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de una persona titular denominada secretaria o secretario técnico, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo, direcciones de área, jefaturas de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad al presupuesto asignado.

Artículo 8. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Ejecutiva corresponden originalmente a la secretaria o secretario técnico, quien para su mejor distribución y desarrollo podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 9. Para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, son días hábiles todos los días del año, a excepción de los sábados y domingos, los considerados como días de descanso obligatorio en términos del artículo 23 de Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero vigente; así como aquellos en los que no pueda funcionar el Organismo por causa de fuerza mayor, o en las que se suspendan labores por acuerdo de la secretaria o secretario técnico y/o por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado. Serán horas hábiles, las que medien entre las 09:00 y las 16:00 horas. La secretaria o secretario técnico podrá habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas actuaciones que así lo requieran.

Capítulo II

Órganos de gobierno, de administración e interno de control

Artículo 10. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría Ejecutiva, contará con los órganos de gobierno, de administración e interno de control siguientes:



- I. Junta de Gobierno;
- II. Secretaría Técnica, y
- III. Órgano Interno de Control.

Capítulo III **Estructura orgánica y operativa**

Artículo 11. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen la Secretaría Ejecutiva, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Transparencia y Género;
- III. Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción:
 - III.1. Departamento de Riesgos, Metodología y Medición, y
 - III.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección de Vinculación Interinstitucional;
- VI. Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estatal, y
- VII. Dirección de Administración:
 - VII.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y
 - VII.2. Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 12. Las personas titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 13. Las unidades y áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos derivados de la Ley del Sistema, de los planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezca la Secretaría Ejecutiva.



Artículo 14. Las atribuciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se regularán en el Manual de Organización que al efecto se expida.

Capítulo IV

Integración y atribuciones de la Junta de Gobierno

Artículo 15. El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y será denominado Junta de Gobierno y se integrará por:

I. La presidenta o presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;

II. La persona titular de la Auditoría Superior del estado de Guerrero;

III. La persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

IV. La persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V. La presidenta o presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Guerrero;

VI. La comisionada presidenta o el comisionado presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

VII. Una persona representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado.

Artículo 16. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, a excepción de la presidenta o presidente del Comité de Participación Ciudadana, nombrará a una servidora o servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva, asimismo a la persona quien le supla en las sesiones cuando se requiera, previo aviso por escrito de la persona integrante propietaria dirigida a la secretaria o secretario técnico, y que únicamente tendrá voz, pero no voto.

Artículo 17. Los cargos de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, serán honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 18. La Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Discutir, aprobar o modificar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, presentado por la secretaria o secretario técnico;



II. Aprobar el informe de actividades y los estados financieros presentados por la secretaria o secretario técnico;

III. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de financiamiento mediante la suscripción de créditos, la adquisición y enajenación de sus recursos patrimoniales, para su autorización y registro en los términos de la Ley correspondiente;

IV. Establecer, en congruencia con la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero y con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva;

V. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, de acuerdo con la legislación aplicable;

VI. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la concertación de obligaciones para el financiamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia del manejo de disponibilidades financieras;

VII. Aprobar, anualmente previo informe del órgano interno de control y, en su caso, dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;

VIII. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los que en todo caso deberán sujetarse a las leyes de la materia;

IX. Analizar y aprobar en su caso, la información financiera y presupuestal anual que rinda la secretaria o secretario técnico, con la intervención que corresponda al órgano interno de control;

X. Aprobar el reglamento interior, estableciendo la estructura orgánica, facultades y funciones, así como los manuales de operación y procedimientos que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XI. Establecer con base a las disposiciones presupuestales emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, el tabulador de salarios, los catálogos de puestos y las condiciones generales de trabajo, conforme a los lineamientos de la administración pública centralizada;

XII. Vigilar el cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la ley de la materia;



XIII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la secretaria o secretario técnico con la intervención que corresponda al órgano interno de control;

XIV. Aprobar, con base a las leyes y normatividad aplicable y a los criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, los lineamientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Secretaría Ejecutiva cuando prescriban y sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro;

XV. Aprobar el calendario anual de sesiones de la Junta de Gobierno, lo que realizará en la última sesión ordinaria o extraordinaria de cada ejercicio, y

XVI. Las demás que establezca la Ley del Sistema y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día que se dé a conocer al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones o modificaciones correspondientes;

II. Emitir su voto para la toma de acuerdos, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso la persona interesada hará valer tal circunstancia, lo que se asentará en el acta respectiva.

III. Firmar las actas de sesión correspondientes;

IV. Requerir en caso de dudas a la secretaria o secretario técnico, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta de Gobierno, y

V. Las demás que determine la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. La presidenta o presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Junta de Gobierno;

II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

III. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno las políticas de funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;



IV. Proponer al pleno de la Junta de Gobierno, las modificaciones que crea pertinentes respecto al orden del día de las sesiones del mismo;

V. Tener voto de calidad en caso de empate en las sesiones;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno;

IX. Conocer sobre los nombramientos de las suplencias de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, y

X. Las demás que determine la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. La secretaria o secretario técnico de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes:

I. Formular el orden del día de las sesiones en coordinación con la presidenta o presidente de la Junta de Gobierno;

II. Elaborar, suscribir y entregar las convocatorias y los citatorios para sesiones;

III. Vigilar que el lugar de las sesiones, tenga las condiciones apropiadas para celebrarlas y se cuente con los requerimientos imprescindibles para que se lleven a cabo;

IV. Pasar lista de asistencia en cada sesión e informar a quien presida el resultado, para que este en su caso declare la existencia de quórum legal y que los acuerdos tomados serán validos;

V. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Verificar los puntos de acuerdo de cada sesión y la votación que, sobre cada asunto tratado, emitan las personas integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación;

VII. Recabar la firma de las personas integrantes de la Junta de Gobierno en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su validez;



VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo de la Junta de Gobierno;

IX. Auxiliar a la presidenta o presidente de la Junta de Gobierno con la información que le solicite, y

X. Las demás que le señale la Junta de Gobierno o que se deriven del ámbito de su competencia.

Capítulo V

Secretaría Técnica

Artículo 22. La persona secretaria o secretario técnico será nombrada y removida por la Junta de Gobierno, con el voto favorable de cinco de sus integrantes. Durará cinco años en su encargo y no podrá ser reelegida.

Artículo 23. Corresponde a la secretaria o secretario técnico, además de las atribuciones establecidas en los artículos 35 de la Ley del Sistema y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, así como ejercer facultades de administración, pleitos y cobranzas, procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, judiciales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, con apego a la Ley del Sistema y al Reglamento Interior;

II. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del estado, y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación, una vez cumplido el proceso de su revisión y validación, gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

III. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, para mejorar la gestión de la misma;

IV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos programados y proyectos de la Secretaría Ejecutiva;



V. Establecer los mecanismos de evaluación que acrediten la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar a la Junta de Gobierno, como mínimo dos veces al año el informe de actividades y la evaluación de gestión;

VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;

VII. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se someterán como propuestas de Acuerdo, al Comité Coordinador, a la Junta de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, según el caso;

VIII. Elaborar los anteproyectos de informe anual del Comité Coordinador, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos para su aprobación al mismo Comité Coordinador;

IX. Designar a las servidoras o servidores de la Secretaría Ejecutiva, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

X. 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, podrá auxiliarse para tales efectos de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;

XI. Participar en foros regionales, nacionales e internacionales, a efecto de promover una cultura de prevención, combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;

XII. Promover los ordenamientos, mecanismos y acciones en materia de ética e integridad pública, que contribuyan a regular el actuar de las personas servidoras públicas;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, mismo que en el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las acciones realizadas;

XIV. Convocar a la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interior;



XV. Presentar a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros básicos del cierre del ejercicio anterior y la información a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales;

XVI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el informe a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales, quince días después de la fecha en que la Junta de Gobierno, haya aprobado dicho informe;

XVII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales, conforme al presupuesto autorizado;

XVIII. Las demás que le encomiende el Comité Coordinador, la Junta de Gobierno, la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

Unidades de apoyo

Artículo 24. Corresponde a la Unidad de Transparencia y Género las atribuciones siguientes:

A. En Materia de Transparencia, además de las señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia, tendrá las siguientes:

I. Atender y resolver de forma efectiva y en tiempo las solicitudes de información, recursos de revisión, denuncias y demás medios de impugnación promovidos por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil, así como, las resoluciones del órgano garante local;

II. Realizar la carga de información a la página oficial de la Secretaría Ejecutiva y a la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con las determinaciones de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia;

III. Capacitar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el llenado de los formatos que le fueron asignados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Facilitar el acceso a la información pública a través de un portal temático en materia de Transparencia Proactiva;



V. Garantizar la protección de datos personales del personal de la Secretaría Ejecutiva y hacer efectivo el derecho de la ciudadanía, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero;

VI. Elaborar el informe anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales y gestión documental, y

VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones legales aplicables.

B. En Materia de Género:

I. Coordinar conjuntamente con la secretaria o secretario técnico, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables de la Secretaría Ejecutiva, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otros organismos o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Secretaría Ejecutiva o del marco jurídico vigente, y



VIII. Las demás señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, en las normas de la materia y las que le encomiende la secretaria o secretario técnico.

Capítulo VII

Atribuciones genéricas de las direcciones de área

Artículo 25. Corresponde a las direcciones de área las atribuciones genéricas siguientes:

I. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Género en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;

II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad, archivo y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;

III. Auxiliar a la secretaria o secretario técnico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la esfera de su competencia;

IV. Acordar con la secretaria o secretario técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

V. Proponer a la secretaria o secretario técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

VI. Participar en la formulación, cumplimiento y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la secretaria o secretario técnico;

VIII. 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 la secretaria o secretario técnico;

IX. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleve a cabo, en el ámbito de sus atribuciones, con la periodicidad que indique la secretaria o secretario técnico;

X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;



XI. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de 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;

XIII. 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;

XIV. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción, remoción y licencias del personal de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable, y

XV. Las demás que les encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII

Atribuciones específicas de las direcciones de área

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar estrategias y/o acciones alineadas a la política estatal anticorrupción, 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, aprobadas por el Comité Coordinador y someterlas a consideración de la secretaria o secretario técnico;

II. Diseñar las propuestas de modelos de seguimiento y evaluación a través del cual permita recabar, sistematizar y calificar las estrategias y acciones de la política estatal anticorrupción, así como los avances y retos a partir de la implementación;

III. Realizar a solicitud de la secretaria o secretario técnico, estudios especializados que permitan detectar riesgos en materias relacionadas con hechos de corrupción, de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, con la finalidad de diseñar indicadores y métricas que sirvan como base para la elaboración de las propuestas de políticas integrales que se sometan a consideración del Comité Coordinador;

IV. Elaborar el contenido de los programas conjuntos que impulse la Secretaría Ejecutiva, como parte de la agenda del Sistema Estatal;



V. Diseñar programas de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales; con la finalidad de alcanzar los objetivos del Sistema Estatal, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;

VI. Diseñar mecanismos de medición, evaluación y seguimiento de los programas correspondientes a las diferentes materias y acciones, que cumplan con los objetivos del Sistema Estatal;

VII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba rendir la secretaria o secretario técnico al Comité Coordinador;

VIII. Elaborar y proponer metodologías para el diseño y aplicación de sondeos, consultas y análisis de opinión a fin de detectar riesgos de corrupción;

IX. Sistematizar la información obtenida de las herramientas para la detección de riesgos e integrar los informes respectivos;

X. Coadyuvar con mecanismos para integrar la participación de los organismos de la sociedad civil y las instituciones de educación superior en la detección de riesgos de corrupción;

XI. Dirigir, planear y coordinar las evaluaciones a las acciones requeridas para la implementación y desarrollo de la política estatal anticorrupción;

XII. Coadyuvar en la integración de 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, y

XIII. Las demás que le encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la secretaria o secretario técnico, a la Secretaría Ejecutiva y a sus unidades administrativas, en los asuntos en que sean parte o tengan interés, procurando la defensa de los mismos, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, locales, municipales, administrativas, judiciales, así como, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Institutos de Seguridad Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, instituciones bancarias y ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, facultad que podrá delegar a favor de sus subalternos;



II. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo, así como las demandas, denuncias, querellas y quejas que deban presentarse, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

III. Vigilar que las actividades de la Secretaría Ejecutiva se apeguen al marco jurídico vigente;

IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva tenga interés jurídico o legítimo;

V. Someter a consideración de la secretaria o secretario técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas cuando éstas así lo soliciten;

VII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con el Sistema Estatal y con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Requerir a las unidades administrativas, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Analizar y en su caso elaborar convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, así mismo, llevar un registro y resguardarlos en el archivo que al efecto administre;

X. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero de las disposiciones jurídicas que emita el Comité Coordinador, la Junta de Gobierno, la Comisión Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, que por mandato legal deban publicarse o que así procedan;

XI. Apoyar a la secretaria o secretario ejecutivo en sus funciones que le corresponden como titular de la secretaría técnica del Comité Coordinador y de la Junta de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;

XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que le instruya la secretaria o secretario técnico;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de estos;



XIV. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de lineamientos, manuales de organización y de procedimientos o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna para la Secretaría Ejecutiva;

XV. Asesorar a la secretaria o secretario técnico, en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Emitir opinión jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Emitir, difundir y sistematizar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría Ejecutiva;

XVIII. 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, y

XIX. Las demás que le encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Vinculación Interinstitucional las atribuciones siguientes:

I. 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;

II. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión del Sistema estatal;

III. Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que asista la secretaria o secretario técnico;

IV. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

V. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Coadyuvar y dar seguimiento a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen las personas integrantes del Sistema Estatal para su debida atención;



VII. Formular y proponer a la secretaria o secretario técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

VIII. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal anticorrupción 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;

IX. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y

X. Las demás que le encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema de Información Digital Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la secretaria o secretario técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Sistema Estatal y 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 anticorrupción en el estado y sus municipios, previa aprobación del Comité Coordinador;

III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información, que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades que integran el Sistema Estatal;

V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas;

VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información, 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. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre quienes integran 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, y

X. Las demás que le encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Administración, las atribuciones siguientes:

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

II. Aplicar la normatividad para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar en un marco de transparencia y legalidad el funcionamiento de las unidades administrativas;

III. Integrar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos, sujetándose a la Ley de Ingresos del estado y de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Administrar el presupuesto, así como elaborar los registros contables de tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda, que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;

VI. Integrar y presentar la información de la cuenta pública e informes semestrales, ante el órgano fiscalizador competente;

VII. Proveer oportunamente los materiales y equipos de oficina que requieran las unidades administrativas para su funcionalidad;

VIII. Aplicar las disposiciones normativas para la contratación de personal que integrará la plantilla laboral de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal de la Secretaría Ejecutiva, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás normatividad aplicable;



X. Tramitar lo relativo a la seguridad social de los trabajadores adscritos a la Secretaría Ejecutiva;

XI. Elaborar los nombramientos del personal de la Secretaría Ejecutiva, con base en las normas establecidas;

XII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado del informe a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales, quince días después de la fecha en que la Junta de Gobierno, haya aprobado dicho informe;

XIII. Gestionar los procesos relativos a los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que resulten competentes;

XV. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

XVI. 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;

XVII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

XVIII. Fungir como secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;

XIX. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, destino final, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI. Someter a dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de contratos y convenios específicos relacionados con procedimientos de licitación pública a fin de que se adecuen a la normativa aplicable;



XXII. Proponer a la secretaria o secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad, dirigidas a los grupos en situación de vulnerabilidad y/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;

XXIII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. 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;

XXV. Ejercer, controlar y vigilar la aplicación y comprobación adecuada de los recursos financieros, con base en los techos presupuestales autorizados y la normatividad establecida para el ejercicio del presupuesto asignado por el gobierno del estado, y

XXVI. Las demás que le encomiende la secretaria o secretario técnico y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo IX

Órgano interno de control

Artículo 31. La Secretaría Ejecutiva, contará con una persona titular del órgano interno de control que será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo X

Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 32. La celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno será de manera presencial, virtual o híbrida. La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, la cual será podrá ser enviada de forma física o a través de medios tecnológicos por la secretaria o secretario técnico y recibida por las personas integrantes de la Junta de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

Podrán convocar a sesión de la Junta de Gobierno, la presidenta o presidente, la secretaria o secretario técnico, o en su caso, por mayoría de las personas integrantes de la Junta de Gobierno.



En caso de ausencia de la presidenta o presidente de la Junta de Gobierno en la sesión, las personas integrantes presentes nombrarán a quien deba conducir la misma, las cuales tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, en caso de empate, la presidenta o presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 33. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso la persona interesada hará valer tal circunstancia, lo que se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz, pero sin voto la secretaria o secretario técnico, así como aquellas personas que sean invitadas por la Junta de Gobierno a través de la secretaria o secretario técnico, en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

Artículo 34. Para que una junta ordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada, por lo menos, la mitad más uno de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

En caso de que la Junta de Gobierno no pudiera reunirse en la fecha programada por falta de quorum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes con las personas integrantes de la Junta de Gobierno presentes.

Capítulo XI

Comisión Ejecutiva

Artículo 35. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

Artículo 36. La Comisión Ejecutiva estará integrada por:

I. La secretaria o secretario técnico, y

II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que funja en ese momento como presidenta o presidente del mismo.

Artículo 37. La Comisión Ejecutiva, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada mes.



Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias a propuesta de la secretaria o secretario técnico o de al menos dos integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

La Comisión Ejecutiva aprobará su calendario anual de sesiones, lo que realizará en la última sesión ordinaria o extraordinaria de cada ejercicio.

Artículo 38. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de las personas integrantes, invariablemente deberá estar presente la secretaria o secretario técnico.

Artículo 39. Las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la Comisión Ejecutiva; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Los acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos, en caso de empate, la secretaria o secretario técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto, mismos que serán citados por la secretaria o secretario técnico.

Las sesiones serán conducidas por la secretaria o secretario técnico o en caso de ausencia por quien le supla en sus funciones.

Artículo 40. Las formalidades para la valides de las sesiones serán las mismas que resulten aplicables establecidas en este Reglamento Interior para las sesiones de la Junta de Gobierno.

Capítulo XII

Suplencia de servidoras o servidores públicos

Artículo 41. En los casos de ausencia temporal, las servidoras o servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia de la secretaria o secretario técnico será suplida en el siguiente orden: titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción o por la persona titular de la Dirección de Administración, y

II. La ausencia de las personas titulares de Unidad, Direcciones y demás servidoras o servidores públicos de rango inferior a estos, será suplida por una servidora o servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.



Cuando existan dos o más servidoras o servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos, o en su caso, quien de estos designe la secretaria o secretario técnico.

Capítulo XIII

Relaciones laborales

Artículo 42. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con el personal directivo, técnico y administrativo de la misma, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

Capítulo XIV

Cumplimiento del Reglamento Interior

Artículo 43. Las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán aplicables sin excepción a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, y que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el mismo.

Artículo 44. El Junta de Gobierno, la secretaria o secretario técnico y el órgano interno de control, así como las personas titulares de las unidades administrativas, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico, así como, de los demás ordenamientos afines y aplicables.

Capítulo XV

Aplicación de sanciones

Artículo 45. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás normas que de él emanen, serán sancionadas siguiendo los procedimientos y disposiciones contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero u otros ordenamientos jurídicos, cuando de las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presuma que la servidora o servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.



Segundo. En tanto se expida los manuales de organización, de procedimientos, de servicios de la Secretaría Ejecutiva, la secretaria o secretario técnico, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

Tercero. El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales de la administración pública estatal, dentro del mes siguiente a la fecha de su entrada en vigor.

Cuarto. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interior serán resueltos por el Junta de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice la secretaria o secretario técnico.

Dado en la oficina de la titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el Interior Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

Rúbrica

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

DR. LUWING MARCIAL REYNOSO NÚÑEZ

Rúbrica

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

LIC. ITZEL FIGUEROA SALAZAR.

Rúbrica

ESTE REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LA EDICIÓN No. 14 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023.