ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO.

En la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; siendo las dieciocho horas con dieciséis minutos del día cuatro de febrero del año dos mil veinte, reunidos en la Sala de Sesiones que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, ubicada en Boulevard Rene Juárez Cisneros sin número, colonia Balcones de Tepango, código postal 39095, de esta ciudad; la **C. ELIZABETH PATRÓN OSORIO**, Presidenta del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero; el **C. ALFONSO DAMIÁN PERALTA,** Auditor Superior del Estado de Guerrero; el C. **IGNACIO JAVIER MURGUÍA GUTIÉRREZ**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; el C. **EDUARDO GERARDO LORIA CASANOVA,** Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la **C. OLIMPIA MARÍA AZUCENA GODÍNEZ VIVEROS**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; el **C. PEDRO DELFINO ARZETA GARCÍA**, Comisionado Presidente del Instituto de Trasparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales; el **C. ALFONSO VÉLEZ CABRERA**, Magistrado Consejero del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y la **C. ITZEL FIGUEROA SALAZAR**, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y habiendo sido legalmente convocados por la Presidenta del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, se da inicio a la **Primera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero,** al tenor del Orden del Día que a continuación se detalla**:**

ORDEN DEL DÍA:

1. Pase de lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.
4. Aprobación del Presupuesto 2020 de la Secretaría Ejecutiva.
5. Aprobación del Tabulador Salarial.
6. Aprobación del Calendario de Ministración.
7. Aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva.
8. Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación de quórum.

En desahogo al primer punto del orden del día, se procedió a verificar la asistencia de los integrantes del Órgano de Gobierno, encontrándose presentes los siguientes:

- Mtra. Elizabeth Patrón Osorio, Presidenta del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Guerrero.
- M.D. Alfonso Damián Peralta, Auditor Superior del Estado de Guerrero.
- Lic. Ignacio Javier Murguía Gutiérrez, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción.
- Mtra. Olimpia María Azucena Godínez Viveros, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Mtro Pedro Delfino Arzeta García, Comisionado Presidente del Instituto de Trasparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.
- Mtro. Alfonso Vélez Cabrera, Magistrado Consejero del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

La Secretaria Técnica informo que estando presentes, siete de los siete integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, se cumplió con el quórum requerido en el párrafo tercero del artículo 28 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, para sesionar válidamente, por lo que se declaró abierta la Primera Sesión Extraordinaria de este Órgano de Gobierno.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

La Secretaria Técnica dio lectura a los puntos del Orden del Día, en virtud de que se contó con el quórum necesario para sesionar válidamente, en los siguientes términos:

1. Pase de lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.
4. Aprobación del Presupuesto 2020 de la Secretaría Ejecutiva.
5. Aprobación del Tabulador Salarial.
6. Aprobación del Calendario de Ministración.
7. Aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva.
8. Clausura de la sesión.

Al respecto mediante votación económica, los integrantes del Órgano de Gobierno aprobaron por unanimidad el Orden del Día para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

3. Aprobación del Plan del Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

En desahogo del tercer punto del Orden del Día la Mtra. Elizabeth Patrón Osorio, Presidenta del Órgano de Gobierno, solicitó a la secretaria Técnica la presentación del Plan de Trabajo el cual se sometió a consideración de los integrantes del Órgano de Gobierno para su aprobación, obteniendo su aprobación por unanimidad de votos.

4. Aprobación del Presupuesto 2020 de la Secretaría Ejecutiva.

En el desahogo del cuarto punto del Orden del Día la Mtra. Elizabeth Patrón Osorio, Presidenta del Órgano de Gobierno, solicitó a la Secretaria Técnica presentar el documento del Presupuesto 2020 de la Secretaría Ejecutiva el cual se sometió a consideración de los integrantes del Órgano de Gobierno para su aprobación, obteniendo su aprobación por unanimidad de votos.

5. Aprobación del Tabulador Salarial.

En el desahogo del quinto punto del Orden del Día la Mtra. Elizabeth Patrón Osorio, Presidenta del Órgano de Gobierno, solicitó a la Secretaria Técnica presentar el Tabulador Salarial el cual se aprobó por unanimidad de votos.

6. Aprobación del Calendario de Ministración.

En el desahogo del sexto punto del Orden del Día la Mtra. Elizabeth Patrón Osorio, Presidenta del Órgano de Gobierno, solicitó a la Secretaria Técnica presentar el Calendario de Ministración el cual se aprobó por unanimidad.

7. Aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva.

En el desahogo del séptimo punto del Orden del Día la Mtra. Elizabeth Patrón Osorio Presidenta del Órgano de Gobierno, solicitó a la Secretaria Técnica presentar el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de lo cual se desprendieron las siguientes participaciones:

M.D. Alfonso Damián Peralta sugirió que se sometiera de nuevo a revisión de Consejería Jurídica ya que tiene dudas sobre su estructura, sobre el articulado no tenía comentario alguno.
Propuso que se apruebe el articulado del Reglamento y solamente se organice una reunión con Consejería Jurídica para la aprobación de su estructura de lo cual todos los integrantes del Órgano de Gobierno aprobaron por unanimidad.

8. Clausura de la sesión.

Habiéndose cumplido y agotado todos y cada uno de los puntos del Orden del Día, se declaró formalmente cerrada la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero; y se procedió a su clausura siendo las veinte horas con veintiocho minutos del cuatro de febrero de dos mil veinte.

Se levanta la presente acta que consta de cinco fojas, firmada por los integrantes del Órgano de Gobierno y la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Mtra. Elizabeth Patrón Osorio.
Presidenta del Órgano de Gobierno
del Sistema Estatal
Anticorrupción de Guerrero.

M.D. Alfonso Damián Peralta.
Auditor Superior del
Estado de Guerrero.

Lic. Ignacio Javier Murguía Gutiérrez.
Fiscal Especializado en
Combate a la Corrupción.

Mtro. Eduardo Gerardo Loría Casanova.
Secretario de Contraloría y
Transparencia
Gubernamental del
Estado de Guerrero.

Mtra. Olimpia María Azucena Godínez Viveros.
Magistrada Presidenta
del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Guerrero.

Mtro. Alfonso Vélez Cabrera.
Magistrado consejero del
Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial.

Lic. Itzel Figueroa Salazar.
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Guerrero.

La presente hoja corresponde al Acta de la 1a Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, de fecha cuatro de febrero del año dos mil veinte.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021

PLAN DE TRABAJO 2020

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO

SEA GUERRERO
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

Contenido

1	Presentación	3
2	Principios Institucionales	4
3	Planeación Estratégica	5
4	**Eje 1** Estructuración orgánica, normativa interna y personal	6
5	**Eje 2** Identidad institucional y comunicación externa	7
6	**Eje 3** Coordinación interinstitucional	7
7	**Eje 4** Plataformas Informáticas	8
8	**Eje 5** Acciones en conjunto con el Comité Coordinador	9
9	**Eje 6** Programación, ejercicio y control presupuestario	10
10	Planteamiento de actividades	10

I. Presentación

La Convención Interamericana Contra la Corrupción, establece que "la corrupción socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos[1]"; es por ello que nuestro país ha puesto en marcha diversas acciones que permitan combatir toda forma de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas, mediante una serie de reformas en esta materia, a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en su artículo 113 mediante el cual se instituye el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Nuestra Carta Magna establece que las entidades federativas instituirán sistemas estatales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las disposiciones que se mandatan conforme al Sistema Nacional Anticorrupción. En cumplimiento a la reforma Constitucional y a la Ley General aplicable en materia de corrupción, fue reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, creando así el Sistema Estatal Anticorrupción, que da origen a la creación de la Secretaría Ejecutiva, un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, regida bajo la Ley 690 de Entidades Paraestatales.

Por lo anterior, el Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva que se presenta en este documento para el año 2020, tiene como finalidad establecer por un lado las principales líneas de acción ya iniciadas para darles continuidad y por el otro lado determinar y sentar las bases para las actividades que en los próximos años se seguirán desarrollando las funciones que son de su competencia, conforme a la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero; el Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva y demás normatividad aplicable, así como los acuerdos que sean tomados por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

[1]Convención Interamericana contra la Corrupción/29 de marzo de 1996, Caracas, Venezuela.

Por último, es importante considerar la dualidad de la Secretaría Ejecutiva, ya que por una parte es un organismo público descentralizado y por otra, tiene funciones de apoyo técnico para el Comité Coordinador en establecer, articular y evaluar la política pública anticorrupción del Estado.

2. Principios Institucionales

Misión

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y proveer a éste asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de dar respuestas efectivas a las y los guerrerenses.

Visión

Ser un organismo modelo en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, combate y erradicación de la corrupción, faltas administrativas y control de recursos públicos, generando un alto grado de confianza ciudadana, con un trabajo imparcial, profesional y efectivo.

Valores

- Transparencia: Facilitar la evaluación de las políticas y programas gubernamentales, para favorecer el debate político y contribuir a la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos.
- Imparcialidad: Ser objetivos, sin conceder preferencias ni privilegios a nadie en particular para su beneficio.
- Autonomía: Trabajar de forma independiente, apegado a los principios, misión, visión y valores de la Secretaría.

- Integridad: Los integrantes de la Secretaría deben actuar en congruencia personal con su responsabilidad.

- Responsabilidad: El cumplimiento de las obligaciones es única respuesta posible a la confianza de la ciudadanía.

- Compromiso Social: Ser y sentirse parte de la sociedad para actuar en su favor en la búsqueda del bien común.

3. Planeación Estratégica

Un enfoque de procesos y presupuesto basado en resultados; la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo una planeación estratégica y trabajará bajo un enfoque de procesos operativos, y elaborará su presupuesto con base a resultados, ya que considera que es una institución cuyas funciones son de valor público.

4. **Eje 1** Estructuración orgánica, normatividad interna y personal

Programas	Líneas de acción
Determinar la estructura orgánica - administrativa de la Secretaría Ejecutiva.	A. Conformar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva.
	B. Analizar las funciones normativas y detallarlas.
	C. Elaboración de un Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva.
	D. Presentar el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, someterlo a consideración de la Consejería Jurídica para su análisis y publicación.
Disponer de lineamientos de operación, manuales y demás normativa interna para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.	A. Describir las funciones y elaborar los mapas de procesos que correspondan a cada instancia de la Secretaría Ejecutiva.
	B. Elaborar los lineamientos, manuales, formatos, cédulas y demás documentos complementarios.
	C. Difundir mediante capacitaciones la normatividad interna entre el personal para su atención, seguimiento y cumplimiento.
Programa de capacitación abierto y gratuito a los servidores públicos y a la sociedad, sobre los temas relevantes de los Sistemas Anticorrupción de México.	A. Definir los temas o áreas de conocimiento.
	B. Establecer colaboración con las instituciones que ofrezcan esa capacitación para compartirla.
	C. Diseñar y ofrecer los cursos no presenciales, que sean necesarios.

5. **Eje 2** Identidad institucional y comunicación externa

Programas	Líneas de acción
Contar con una identidad institucional, gráfica y audiovisual.	A. Preparar propuestas de manuales de identidad gráfica, de estilo editorial e instructivos y someterlos a autorización.
Canales de comunicación con las instituciones públicas, organizaciones sociales, académicas y sociedad civil.	A. Elaborar propuestas de procesos y mecanismos que faciliten la comunicación y el trabajo del Comité Coordinador con todas las autoridades e instancias con las que tenga que coordinarse.

6. **Eje 3** Coordinación interinstitucional

Programas	Líneas de acción
Canales de comunicación con los organismos integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal y demás instancias con las que se tenga que tener una coordinación.	A. Identificar a los enlaces correspondientes, elaborar los directorios y mantenerlos actualizados. B. Determinar los formatos de comunicación (oficios, comunicados, convocatorias, avisos, memorandos, entre otros)
Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría.	A. Preparar y aprobar la agenda anual de reuniones y su calendarización. B. Determinar los procedimientos y formatos respectivos (listas de asistencia, minutas, acuerdos, memorias, reportes, monitoreos, entre otros).

7. **Eje 4** Plataformas informáticas

Programas	Líneas de acción
Administrar y vincular los sistemas de información locales.	A. Análisis en el marco legal, para realizar un inventario de los entes públicos proveedores de la Plataforma Digital Estatal y elaborar un catálogo de información que se requiera para el suministro.
	B. Elaborar un diagnóstico de infraestructura tecnológica de cada uno de los entes públicos proveedores de la Plataforma Digital Estatal.
	C. Implementar los mecanismos de transferencia de información a la Plataforma Digital Estatal.
Desarrollar la Plataforma Digital Estatal para la interconexión con la Plataforma Digital Nacional.	A. Analizar la estructura y funcionamiento tecnológico de la Plataforma Digital Nacional.
	B. Desarrollar los códigos de interconexión con los entes públicos proveedores de la Plataforma Digital Estatal y un sitio web público de la Secretaría, que atienda las necesidades y pueda nutrir de información y vincularse con la Plataforma Digital Nacional.
	C. Entrega de diccionarios de datos homologados a los emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, como el insumo para la reingeniería de procesos, responsabilidad de los entes públicos.

8. **Eje 5** Acciones en conjunto con el Comité Coordinador

Programas	Líneas de acción
Difusión del sistema Estatal Anticorrupción.	A. Implementar una calendarización sobre foros de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.
	B. Foros de capacitación para prevenir, disminuir y erradicar la corrupción.
	C. Capacitación para la implantación de bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción.
	D. La implementación para consolidar bases en la prevención de faltas administrativas.
	E. Implementar directrices básicas para la emisión de políticas públicas integrales. ▪ Combate a la corrupción ▪ Fiscalización ▪ Control de recursos públicos.
Informes Anuales del Comité Coordinador	A. Presentación y publicación del Informe Anual 2019.
	B. Elaboración, presentación y publicación del Informe Anual 2020.

9. **Eje 6** Programación, ejercicio y control presupuestario

Objetivos	Estrategias
Ejercer el presupuesto de la Secretaría, conforme con la normativa y contabilidad gubernamental.	A. Alineación de la planeación, programación, ejercicio y control de los recursos asignados, al sistema presupuestario y de contabilidad gubernamental del Estado.
	B. Formular anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, junto con la plantilla de personal y el clasificador por objeto del gasto y proponerlos al Órgano de Gobierno.
	C. Atender las revisiones y recomendaciones del Órgano Interno de Control y otros entes revisores y fiscalizadores.
	D. Registrar el OPD Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero ante el Consejo Estatal de Armonización Contable, toda vez que es sujeto del cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental para las evaluaciones en el SEvAC 2020.
	E. Preparar la Cuenta Pública 2019 para ser entregada durante el mes de abril del 2020, como lo establece la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

10. Planteamiento de actividades

Actividad	Estrategias
Reuniones periódicas en las siete Regiones que conforman el Estado de Guerrero.	A. Difusión del Sistema Estatal Anticorrupción. B. Armonización de los Municipios con los Órganos de Control Interno. C. Coordinación y vigilancia a Políticas Públicas.
Realizar foros ciudadanos, jornadas de capacitación, sobre buenas prácticas en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública, en organizaciones de la sociedad civil, sector privado, universidades, medios de comunicación y ciudadanía en general.	A. Reunión con las Barras, Colegios de Abogados y de contadores. B. Asociaciones Civiles. C. Comunidad Universitaria Públicas y Privadas. D. Capacitación y divulgación del Sistema Estatal Anticorrupción, con el sector empresarial. E. Firma de convenios de colaboración con entidades de participación.
Implementar proyectos estratégicos en coordinación con el Comité Coordinador, el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal y el Sistema Nacional Anticorrupción.	A. Armonización de legislación Nacional y Estatal en temas de corrupción. B. Definición y planeación de actividades con el Sistema Nacional.
Implementación y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación acorde a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva y el Sistema Nacional Anticorrupción.	A. Activación de redes sociales. B. Comunicación Social. C. Medios impresos y electrónicos. D. Implementación de la Plataforma Digital para cumplimiento de los objetivos institucionales.
Promoción de la Cultura de la Integridad y Participación Ciudadana.	A. Fomentar la cultura de la denuncia de actos de corrupción. B. Platicas didácticas en las escuelas, para prevenir y disuadir actos de corrupción.

Ejecutar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de ampliar sus conocimientos en la materia.	A. Asistencia a foros nacionales e internacionales. B. Implementación de Cursos y diplomados de actualización en materia de Corrupción. C. Convenios de colaboración con Universidades de Nivel Superior.

LIC. ITZEL FIGUEROA SALAZAR
SECRETARIA TÉCNICA DE L SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUOCIÓN DE GUERRERO

SEA GUERRERO | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

I. Introducción General del Programa Operativo Anual

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero da a conocer el Programa Operativo Anual 2020, el cual facilita e impulsa el logro de los objetivos de esta dependencia, sirviendo de base a la supervisión de las acciones que se lleven a cabo a lo largo del año 2020, muestra su estructura organizacional y el desempeño con indicadores que reflejan los avances operativos y financieros.

Como parte de las metas y estrategias planteadas para el Desarrollo Estatal en materia al combate a la corrupción, la Secretaría se encuentra contemplada en el eje 1 denominado, **"Política y Gobierno"**.

Durante el periodo comprendido, la Secretaría implementará las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planeados y calendarizados, logrando con ello iniciar con el combate, reducciones y erradicación de la corrupción del Estado de Guerrero.

En términos generales pretende orientar la dinámica de los procesos y el uso de los recursos disponibles, convirtiendo los propósitos institucionales en objetivos claros y evaluables en el periodo mencionado.

De esta manera en el presente programa que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Gurrero, a través de las áreas que la conforman va a desempeñar en el periodo establecido, las cuales se encuentran encaminadas primordialmente a la creación de políticas públicas para el mejoramiento de la aplicación de los recursos públicos.

I. Objetivo General del Programa Operativo Anual

Lograr el posicionamiento de la Secretaría mediante la difusión en coordinación con los que participan para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en Guerrero, la sociedad civil, instituciones gubernamentales y todo aquel que participe por la implementación de procesos para el combate a la corrupción.

Objetivos Específicos:

- Disponer de lineamientos de operación, manuales y demás normativa interna para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- Abrir canales de comunicación con los organismos integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y demás instancias con las que se deba tener una coordinación.
- Administrar y vincular los sistemas de información.
- Difusión de las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

2. Principios Institucionales

Misión

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y proveer a éste asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de dar respuestas efectivas a las y los guerrerenses.

Visión

Ser un organismo modelo en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, combate y erradicación de la corrupción, faltas administrativas y control de recursos públicos, generando un alto grado de confianza ciudadana, con un trabajo imparcial, profesional y efectivo.

Valores

Transparencia: Facilitar la evaluación de las políticas y programas gubernamentales, para favorecer el debate político y contribuir a la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos.

Imparcialidad: Ser objetivos, sin conceder preferencias ni privilegios a nadie en particular para su beneficio.

Autonomía: Trabajar de forma independiente, apegado a los principios, misión, visión y valores de la Secretaría.

Integridad: Los integrantes de la Secretaría deben actuar en congruencia personal con su responsabilidad.

Responsabilidad: El cumplimiento de las obligaciones es única respuesta posible a la confianza de la ciudadanía.

Compromiso Social: Ser y sentirse parte de la sociedad para actuar a su favor en la búsqueda del bien común.

II. Marco Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Planeación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Federal de Trabajo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero;
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;
- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Estado de Guerrero.

Alineación Estratégica

EJE RECTOR DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
EJE RECTOR: POLITICA Y GOBIERNO
OBJETIVO DEL EJE RECTOR DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y REACTIVAR LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA
EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
EJE RECTOR: GUERRERO CON GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE
OBJETIVO DEL EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
IMPULSAR EL COMBATE FRONTAL A LA CORRUPCIÓN
LÍNEAS DE ACCIÓN DEL EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
• Implementar un Sistema Estatal Anticorrupción, • Capacitar en temas sobre el combate a la corrupción a los servidores públicos, • Denunciar en los términos de ley a servidores públicos que cometan actos de corrupción, desvío de recursos públicos y enriquecimiento ilícito, • Reactivar y fortalecer el Consejo Estatal de Armonización Contable, • Promover y difundir la simplificación de trámites administrativos en las dependencias y entidades de la Administración publica, • Mejorar las acciones para que el pago de las contribuciones estatales se realice a través de medios electrónicos o bancarios, • Fortalecer las Unidades de Control en cada una de las dependencias gubernamentales, • Implementar programas para fomentar el valor de la honestidad en la niñez y la juventud de Guerrero, en coordinación con la sociedad civil, al llevar a cabo eventos culturales, conferencias y talleres en escuelas y plazas públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	FUNCIÓN ESPECÍFICA	POLÍTICAS PÚBLICAS DEL PND AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero	**Posicionamiento y promoción de la Secretaría Ejecutiva**	I. Prohibir las adjudicaciones directas	Monitorear en línea y en tiempo real el dinero para adquisiciones y realizar verificaciones obligatorias de los 15 precios de mercado antes de cualquier adquisición
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero	**Posicionamiento y promoción de la Secretaría Ejecutiva**	II. Evitar la duplicidad de funciones y de oficinas y partidas presupuestales sin propósito o resultados	Concentrará las funciones y tareas en las dependencias centralizadas y reorientará los presupuestos dispersos a los programas significativos y de alto impacto social y económico
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero	**Posicionamiento y promoción de la Secretaría Ejecutiva**	III. Disolver Los lujos, los dispendios y la opulencia que caracterizaban el ejercicio del poder	El gobierno actual está decidido a eliminar los privilegios y prebendas de que han disfrutado los funcionarios de nivel alto y medio y pondrá fin a la contratación generalizada e indiscriminada de personal incapaz
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero	**Posicionamiento y promoción de la Secretaría Ejecutiva**	IV. Evitar las prácticas del desvío de recursos	Tipificar la corrupción como delito grave

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

EJE RECTOR DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
EJE RECTOR UNO: POLITICA Y GOBIERNO
OBJETIVO DEL EJE RECTOR UNO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
ERRADICAR LA CORRUPCIÓN, EL DISPENDIO Y LA FRIVOLIDAD
EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
EJE RECTOR: GUERRERO CON GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE
OBJETIVO DEL EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	FUNCIÓN ESPECÍFICA	POLÍTICAS PÚBLICAS DEL PND AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION DE GUERRERO	Disponer de lineamientos de operación, manuales y demás normativa interna para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva	A. Describir las funciones y elaborar los mapas de procesos que correspondan a cada instancia de la Secretaría Ejecutiva	Fomentar valores y principios entre la sociedad
		B. Elaborar los lineamientos, manuales, formatos, cédulas y demás documentos complementarios	
		C. Difundir mediante capacitaciones la normatividad interna entre el personal para su atención, seguimiento y cumplimiento	
	Abrir Canales de comunicación con los organismos integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal y demás instancias con las que se deba tener una coordinación	A. Elaborar propuestas de procesos y mecanismos que faciliten la comunicación y el trabajo del Comité Coordinador con todas las autoridades e instancias con las que tenga que coordinarse	Buscar que, en apego a la ley, todos los servidores públicos promuevan y lleven a cabo la rendición de cuentas
	Administrar y vincular los sistemas de información	A. Elaborar un catálogo de información de ámbito Estatal y Municipal que se requiera para la Secretaría Ejecutiva	Buscar que, en apego a la ley, todos los servidores públicos promuevan y lleven a cabo la rendición de cuentas
		B. Elaborar un inventario de los sistemas o plataformas informáticas que generen o contengan la información	

		C. Diseñar los mecanismos de transferencia de información a los sistemas o plataformas que se determinen	
	Difusión de las funciones del Sistema Estatal Anticorrup-ción del Estado de Guerrero	A. Implementar una calendarización sobre foros de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción	Garantizar la rendición de cuentas como acto de corresponsabilidad del Gobierno del Estado de Guerrero frente a las demandas legítimas de los ciudadanos
		B. Foros de capacitación para prevenir, disminuir y erradicar la corrupción	
		C. Capacitación para la implantación de bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción	
		D. La implementación para consolidar bases en la prevención de faltas administrativas	
		E. Implementar directrices básicas para la emisión de políticas públicas integrales • Combate a la corrupción • Fiscalización • Control de recursos públicos	

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES

RESPONSABLE	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE GUERRERO
EJE RECTOR NACIONAL	POLITICA Y GOBIERNO
OBJETIVO	ERRADICAR LA CORRUPCIÓN, EL DISPENDIO Y LA FRIVOLIDAD
EJE RECTOR ESTATAL	GUERRERO CON GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE
OBJETIVO	IMPULSAR EL COMBATE FRONTAL A LA CORRUPCIÓN

N/P	ACCIONES	METAS			CALENDARIZACIÓN DE METAS (BIMESTRAL)						TOTALES	UNIDAD RESPONSABLE	COMENTARIOS
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	BENEFICIARIOS	1ero	2do	3er	4to	5to	6to			
001	Capacitación abierta y gratuita a los servidores públicos y a la sociedad, sobre los temas relevantes de los Sistemas Anticorrupción de México	Beneficiario (servidor público capacitado y sociedad civil)	10	100	1	2	2	2	2	1	10	Dirección de Políticas Anticorrupción	
					$159830.92	$239,746.37	$239746.37	$319,661.83	$319,661.83	$319,661.83	$ 1,598,309.16	Dirección de Políticas Anticorrupción	
002	Canales de comunicación con las instituciones públicas, organizaciones sociales, académicas y sociedad civil	Convenios de Colaboración	5	100	2	5	4	2	4	3	20	Dirección Jurídica	
					$ 9,039.24	$13,558.86	$13,558.86	$13,558.86	$13,558.86	$13,558.86	$ 90.392.44	Dirección Jurídica	
003	Administrar y vincular los sistemas de información	Entes Públicos	17	200	2	3	3	3	3	3	17	Dirección de Plataforma Digital	
					$ 32,151.89	$ 48,255.17	$48,255.17	$ 48,255.17	$ 48,255.17	$ 48,255.17	$ 273,400.43	Dirección de Plataforma Digital	
004	Difusión del Sistema Estatal Anticorrupción. Manuales, formatos, acuerdos, cédulas, demás documentos complementarios.	Documentos	20	250	4	4	2	2	2	6	20	Departamento de Administración y Finanzas	
					$ 80,392.64	$ 241,274.44	$ 160,785.28	$ 160,785.28	$ 160,785.28	$ 160,785.28	$ 965,097.77	Departamento de Administración y Finanzas	
											$ 2,927,199.80		

Los $3, 572,800.00 destinados a los salarios del Comité de Participación Ciudadana están considerados en la programación de actividades del Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	META*
Semanas		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Fase 1. Integración de la Difusión del Sistema Estatal Anticorrupción. Reuniones periódicas en las siete regiones que conforman el Estado de Guerrero: Estrategias: A. Difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.* B. Armonización de los Municipios con los Órganos de Control Interno. C. Coordinación y vigilancia a Políticas Públicas.		1 2 3 4A 1B	2 3 4A 1C	2 3 4B	1 2 3 4A 1B	2 3 4 1A 2C	3 4 1B	2 3 4 1A	2 3 4 1B	2 3 4 1A	2 3 4 1B	2 3 4 1A 2B 3 4	
Fase 2. Realizar la capacitación y jornadas de foros ciudadanos sobre transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción. Realizar foros ciudadanos, jornadas de capacitación, sobre buenas prácticas en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública, en organizaciones de la sociedad civil, sector privado, universidades, medios de comunicación en general. A. Reunión con las Barras, Colegios de Abogados y de Contadores Públicos del Estado de Guerrero. * B. Asociaciones Civiles. * C. Comunidad Universitaria Pública y Privada. D. Capacitación y divulgación del Sistema Estatal Anticorrupción, con el sector empresarial. * E. Firma de Convenios de colaboración con entidades de participación.		1 2A 3B 4CE	1D 2A 3B 4D	1 2B 3 4	1A 2CE 3 4	1B 2D 3 4CE	1 2D 3 4	1B 2 3 4	1D 2 3 4	1E 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Fase 3. Implementación de actividades con el Sistema Nacional Anticorrupción y armonización de la agenda legislativa nacional y estatal. Implementar proyectos estratégicos en coordinación con el Comité Coordinador, el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal y el Sistema Nacional Anticorrupción. A. Armonización de Legislación Nacional y Estatal en temas de corrupción. B. Definición y planeación de actividades con el Sistema Nacional Anticorrupción.		1 2 3 4B 1A 2	3 4 1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1B 2A 3 4	1 2 3 4	1A 2B 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Fase 4. Implementación y desarrollo de la Plataforma Digital. Implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación acorde a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva y el Sistema Nacional Anticorrupción. A. Activación de redes sociales. B. Comunicación social. C. Medios impresos y electrónicos. D. Implementación de la Plataforma Digital para cumplimiento de los objetivos institucionales.		1A 2 3B 4	1A 2C 3 4D	1A 2C 3 4	1A 2C 3 4	1A 2B 3C 4	1D 2 3B 4	1D 2 3 4	1D 2 3B 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1D 2 3 4	
Fase 5. Promoción, fomento e integración de una Cultura Ciudadana de la denuncia y actos de corrupción. Promoción de la Cultura de la Integridad y Participación Ciudadana. A. Fomentar la cultura de la denuncia de actos de corrupción. B. Platicas didácticas en las escuelas, para prevenir y disuadir actos de corrupción.		1 2 3A 4	1 2B 3 4	1A 2 3B 4	1 2 3 4	1A 2 3 4	1B 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1A 2 3 4	
Fase 6. Capacitación e implementación de Cursos y Diplomados.													

TABULADOR SALARIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
EJERCICIO FISCAL 2020

CAPITULO	MONTOS	RUBROS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	4,026.38	12,061.06
PERSONAL ESPECIALIZADO	13,500.96	48,302.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	10,912.02	12,831.00
SUBDIRECTOR	13,310.00	18,312.00
DIRECTOR DE ÁREA	19,099.00	26,551.00
DIRECTOR GENERAL	29,143.80	38,921.40

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
2015 - 2021

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE GUERRERO

SEA Guerrero — Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Guerrero

EJE RECTOR DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

EJE RECTOR: *POLITICA Y GOBIERNO*

OBJETIVO DEL EJE RECTOR DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y REACTIVAR LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

EJE RECTOR: *GUERRERO CON GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE.*

OBJETIVO DEL EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

IMPULSAR EL COMBATE FRONTAL A LA CORRUPCIÓN

CAPITULO 1000: SERVICIOS PERSONALES		
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	1,965,212.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	$	1,704,612.00
1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	$	1,704,612.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	$	260,600.00
1320 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	$	260,600.00
1590 OTRAS PRESTACIONES		
CAPITULO 2000: MATERIALES Y SUMINISTROS		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	330,000.00
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	$	230,000.00
2110 ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$	170,000.00
2160 MATERIAL DE LIMPIEZA	$	60,000.00
2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	$	100,000.00
CAPITULO 3000: SERVICIOS GENERALES		
3000 SERVICIOS GENERALES	$	4,152,288.00
3110 ENERGIA ELECTRICA	$	-
3130 AGUA	$	-
3170 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	$	-
3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	$	-
3230 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	$	-
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	$	3,572,800.00
3390 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	$	3,572,800.00
3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	$	-
3530 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	$	47,700.00
3590 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	$	-
3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	$	50,000.00
3720 PASAJES TERRESTRES	$	100,000.00
3750 VIATICOS EN EL PAIS	$	105,000.00
3710 PASAJES AEREOS	$	72,000.00
3830 CONGRESOS Y CONVENCIONES	$	170,000.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	$	-
3980 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	$	34,788.00
CAPITULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGILES		
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	52,500.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		
5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	$	-
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	$	52,500.00
Total general	$	6,500,000.00

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR 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 2, 3, 6, 7, 18 APARTADO A FRACCIONES I Y V; 20 FRACCIONES III Y XXXIV, 26 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; 2, 12, 13, 14, 17 FRACCIÓN XII, 19 FRACCIÓN IV, 44 Y 45 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO; 3 FRACCIÓN XII, 6, 24, 25, 26, 27, 28 Y 29 DE LA LEY NUMERO 464 DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO; Y

C O N S I D E R A N D O

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 el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus políticas y estrategias el establecimiento de un Gobierno Abierto y Transparente, ya que este será motor para instalar una cultura de legalidad en la entidad, ya que la transparencia en el ejercicio del poder es la piedra angular para dotar de credibilidad al Gobierno y generar confianza en las Instituciones Políticas, por ello, el combate a la corrupción será prioridad del Gobierno y no habrá cabida para actos de corrupción, desvío de fondos, enriquecimiento ilícito o tráfico de influencias; para lo cual, se llevará a cabo una intensa campaña a fin de retornar los valores y principios familiares que sean elemento clave para recuperar la paz en la entidad; fomentar la honestidad, tolerancia, respeto, solidaridad, igualdad, equidad y libertad.

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 ante el compromiso asumido por el titular del Poder Ejecutivo en el plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 para combatir la corrupción, se suscribió 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; implementar las reformas de leyes locales 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 es presidido por el 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 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 creo su Sistema Estatal Anticorrupción, misma que se halla contenida en los artículos 46, 61, 76, 91, 93, 107, 120, 127, 135, 138, 150, 151, 153, 163, 183, 184, 191, 193, 196, 197 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; reforma que fue aprobada por el Congreso Estatal por decreto número __ 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 Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y otras disposiciones que se hallan en congruencia con el Sistema Federal.

Que con fecha ---- de ---- del dos mil -----, 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.

Que por todo ello, se hace necesario reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estableciendo su estructura, 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 servidores públicos que lo integran.

Que en apego a lo señalado en el artículo sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, se ha formulado el presente Reglamento Interior, el cual además de facilitar la organización y funcionamiento del organismo de que se trata, permitirá precisar la distribución del ámbito competencial de sus unidades administrativas, con una estructura organizacional que permite optimizar su operación y cumplir oportunamente con sus objetivos.

Que el órgano 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 Junta extraordinaria celebrada el día 04 de febreo del año dos mil veinte, puso a consideración de sus integrantes, el presente Reglamento Interior, mediante el cual se regirá y estructurará de manera interna el Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobándose por unanimidad de votos de todos los miembros de la Junta.

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.

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases de organización, estructura y facultades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, así como las atribuciones de sus unidades administrativas que la conforman;

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, es un Organismo Público Descentralizado, 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. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, como Organismo Público Descentralizado, es el de 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 los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Artículo 4. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, como organismo Público Descentralizado, 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 5. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, como Organismo Público Descentralizado, corresponden originalmente a la Secretaría Técnica, quien para su mejor distribución y desarrollo podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a los directores de área subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, como Organismo Público Descentralizado, 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 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 7. Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

I. **SEA:** Al 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;

II. **Comité Coordinador:** Instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

III. **Órgano de Gobierno:** Fungirá como La máxima autoridad interna de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Guerrero, integrado por los mismos miembros que integran el Comité Coordinador y presidido por el 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 el artículo 28 de la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

IV. Comisión Ejecutiva: Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo; encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

V. Comité de Participación Ciudadana: Instancia colegiada integrada por cinco 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 Estatal Anticorrupción de Guerrero, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;

VI. Secretaría Ejecutiva: Órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

VII. Secretario Técnico: Servidor público a cargo de las funciones de dirección operativa de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley;

VIII. Órgano Interno de Control: Unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos en el ámbito de su competencia y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

IX. Servidores Públicos: Las personas que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

X. Entes Públicos: Las instituciones gubernamentales que son sujetos de la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, en términos del artículo 4 del mismo ordenamiento legal;

XI. Constitución Política del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XII. Ley del SEA: Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

XIII. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley 690 de Entidades paraestatales del Estado de Guerrero; y

XIV. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del SEA.

Artículo 8. 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 Número 248; 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 del Secretario Técnico. Serán horas hábiles, las que medien entre las 09:00 y las 18:00 horas. El Secretario Técnico podrá habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas actuaciones que así lo requieran.

Capítulo II
Estructura y Organización Administrativa de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 9. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará dentro de su estructura con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretario Técnico;

II. Unidad de Transparencia y Género;

III. Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción:
- **1. Departamento de Riesgos, Metodología y Medición; y**
- **2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.**

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;

V. Dirección de Vinculación Interinstitucional;

VI. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal; y

VII. Dirección de Administración:
- **1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales; y**
- **2. Departamento de Recursos Financieros.:**

Artículo 10. La Secretaría Ejecutiva contará con un órgano interno de control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo VIII, sección primera del presente Reglamento.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus Unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y las demás disposiciones aplicables; así como observar lo establecido en materia de protección de datos personales en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

Al frente de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, existirá una persona como titular, quienes dependerán directamente del Secretario Técnico, y tendrán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento; asimismo, se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones, trámite o resolución de los asuntos que les competen, de los Jefes de Departamento y demás personal de enlace, operativo, administrativo y técnico que le sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

Capítulo IIII
Integración y Atribuciones del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva

Artículo 11. El Comité Coordinador, como Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del SEA, es la autoridad máxima interna de la misma y ejercerá las funciones previstas en el artículo 198 bis fracción III de la Constitución Política del Estado **y los artículos 8 y 9 de la Ley del SEA.**

Artículo 12. Son integrantes del Órgano de Gobierno:

I. Un representante del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;

II. El titular de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

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

IV. El titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

VI. El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y

VII. Un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, a excepción del Presidente del Comité de Participación Ciudadana, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del SEA y pueda suplirle en las sesiones cuando se requiera, previo aviso por escrito del titular dirigido al Secretario Técnico, servidor público que deberá ocupar un

cargo dentro de los dos niveles jerárquicos inferiores al de quien lo designe y que únicamente tendrá voz pero no voto.

Artículo 13. Los integrantes del órgano de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

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

II. Expedir normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Secretaría Ejecutiva;

III. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

IV. Firmar las actas de las reuniones en cada Junta;

V. Requerir en caso de dudas al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización del Órgano de Gobierno; y

VI. Las demás que se determinen o que se señalen en el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Presidente del órgano de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al órgano de Gobierno;

II. Tener voto de calidad en caso de empate;

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

IV. Presidir las reuniones ordinarias y las extraordinarias del órgano de Gobierno;

V. Proponer al pleno del órgano de gobierno, las modificaciones que crea pertinentes respecto al orden del día de las reuniones del mismo;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el órgano de Gobierno en las reuniones celebradas;

VII. Proponer al órgano de Gobierno la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto de la Secretaría Ejecutiva del SEA;

VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Órgano de Gobierno;

IX. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Órgano de Gobierno; y

X. Las demás que le sean asignadas por el Órgano de Gobierno, el presente Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. El Secretario Técnico dentro de las reuniones del Órgano de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, por acuerdo del Presidente del Órgano de Gobierno, la convocatoria para las reuniones de trabajo y los citatorios para la celebración de las reuniones del mismo;

II. Formular el orden del día por instrucciones del Presidente del Órgano de Gobierno;

III. Vigilar que el lugar de las reuniones de trabajo, tenga las condiciones apropiadas para celebrarlas y se cuente con los requerimientos imprescindibles para el caso;

IV. Suscribir y turnar a los integrantes del Órgano de Gobierno, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación, en su caso en la reunión de trabajo, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha señalada para celebrar la reunión;

V. Pasar lista de asistencia en cada reunión de trabajo y, previa verificación del quórum, informar al Presidente del Órgano de Gobierno para que éste declare la existencia del mismo y las condiciones requeridas para su celebración y sean válidas las decisiones que se asuma en cada reunión;

VI. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Órgano de Gobierno;

VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada reunión y la votación que sobre cada asunto tratado, emitan los integrantes del Órgano de Gobierno para su aprobación;

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

IX. Las demás que le señale el Órgano de Gobierno o que se deriven del ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Comité Coordinador, como Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del SEA, además de las señaladas en el artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y su Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir recomendaciones no vinculantes a los entes públicos para favorecer la organización, los procesos, mecanismos y normas que deriven de informes anuales que se sometan a consideración y/o aprobación del Comité Coordinador;

II. Establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del SEA, así como el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción y rendición de cuentas;

III. Solicitar a las autoridades competentes la información pública sobre contrataciones, verificando su integración al Sistema de Información;

IV. Vigilar que la Secretaría Ejecutiva realice la integración e incorporación de la información que deberán contener los sistemas electrónicos que conforman el Sistema Digital conforme a las bases y lineamientos que para tal efecto se emitan y sea incorporada a la Plataforma Digital nacional;

V. Aprobar los informes que le presente el Secretario Técnico;

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables;

VII. Las demás que establezca la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La Comisión Ejecutiva estará integrada por:

I. El Secretario Técnico; y

II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como Presidente del mismo.

Artículo 18. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, para tal efecto elaborará las siguientes propuestas que deberá someter a la aprobación con respecto de:

I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos d e corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;

II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fen ómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materi a de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en m ateria de fiscalización y control de los recursos públicos;

VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;

VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resulta dos sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y

VIII. Los mecanismos de coordinación con los sistemas anticorrupción de las entidades federativas.

Artículo 19. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

Capítulo IV

Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área de la Secretaría Técnica del SEA

Artículo 20. Las Unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

I. 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;

II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

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

IV. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VI. Implementar acciones de coordinación con otras áreas administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

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

XI. 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, y

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.

XIII. Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables o que les encomiende el Secretario Técnico

Capítulo V

Atribuciones Específicas del Secretario Técnico del SEA

Artículo 21. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 22. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las atribuciones específicas siguientes:

I. Presentar a consideración y aprobación, en su caso, del órgano de gobierno el plan de trabajo y de financiamientos y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva;

II. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del órgano de gobierno el programa de organización, el informe de actividades y los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva;

III. Llevar las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con sus servidores públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la fracción XIII del artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales;

IV. Actuar como representante legal de la Secretaría Ejecutiva con las limitaciones, modalidades y facultades que le fije el órgano de gobierno;

V. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;

VI. Proporcionar a los órganos de control y de fiscalización las facilidades necesarias y proporcionar la información, el apoyo técnico y administrativo que requieran, para el desempeño de sus atribuciones de fiscalización;

VII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno y tomar las medidas correspondientes de manera articulada, congruente y eficaz;

VIII. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones; presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación, una vez cumplido el proceso de su revisión y validación, así como gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, y su difusión;

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

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

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

XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

XIII. 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;

XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales del organismo, y una vez aprobadas, realizarlas;

XV. 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;

XVI. Formular el proyecto de calendarización de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XVII. Elaborar los anteproyectos de informes del Comité Coordinador, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador Estatal para su aprobación;

XVIII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

XIX. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador en términos de la Ley, y asegurar el acceso a las mismas, de los miembros del Comité Coordinador y 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;

XX. 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 del estado y sus municipios;

XXI. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley, para lo cual podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la misma Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

XXII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente, pudiéndose auxiliar para tales efectos, en caso de ausencia, por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;

XXIII. 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;

XXIV. Presentar al Órgano de Gobierno, a más tardar el diecisiete del mes de diciembre de cada año, el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el presupuesto de Ingresos y egresos; 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;

XXV. Presentar al Órgano de Gobierno los Estados Financieros del cierre del ejercicio anterior, antes de su entrega a las instancias correspondientes.

XXVI. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Órgano de Gobierno y en el Comité Coordinador, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho Órgano de Gobierno o Comité, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

XXVIII. Las demás que establezca la Ley del SEA y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia y Género, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, así como lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero, el artículo Quinto 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 y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

I. El Secretario Técnico, quien lo presidirá;

II. El Titular de la Unidad de Transparencia y Género;

III. El titular del Órgano Interno de Control;

IV. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

V. El titular de la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción;

El Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Capítulo VI
Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área de la Secretaría Técnica del SEA

Artículo 25. La Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción contará con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar propuestas de políticas públicas en materia de 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;

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 en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción y difundir sus resultados;

IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;

V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulsé la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales, municipales; tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;

VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador, previa aprobación del Secretario Técnico; y

IX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 26. El Director de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

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 denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

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 del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. 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;

VII. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

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

IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar en el archivo que al efecto administre;

XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno, la Comisión Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar las actas de sesiones y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de estos;

XIII. Orientar a las áreas 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;

XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones aplicables;

XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y

XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 27. El Director de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes facultades:

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 en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

III. 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 del Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. 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 Anticorrupción, y canalizar o coordinar su atención a las áreas administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

V. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política pública anticorrupción 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;

VII. 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

VIII. Todas las demás que le encomiende el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 28. El Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal contará con las siguientes facultades:

I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción 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 Anticorrupción de Guerrero;

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

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 Anticorrupción;

VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción;

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 Anticorrupción, y

X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 29. El Director de Administración contará con las siguientes facultades:

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

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar los anteproyectos anuales de Presupuesto de Ingreso y Egreso, y la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Administrar los recursos presupuéstales 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;

VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Coordinar la elaboración de manuales de organización, lineamiento, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las áreas administrativas de la misma que le resulten competentes;

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

X. 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;

XI. 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;

XII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva;

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

XV. 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, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proponer al 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las áreas administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y

XX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Capítulo VII
Patrimonio de la Secretaría Ejecutiva del SEA

Artículo 30. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;

II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero correspondiente; y

III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

Capítulo VIII
Órgano Interno de Control

Artículo 31. La Secretaría Ejecutiva del SEA, contará con un Órgano Interno de Control que será designado y removido por el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

El Órgano Interno de Control estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las materias siguientes:

I. Presupuesto;

II. Contrataciones derivadas de las leyes en materia de obras públicas y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles y demás ordenamientos afines del Estado de Guerrero;

III. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;

IV. Responsabilidades administrativas de servidores públicos; y

V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a las Leyes de la materia.

El Órgano Interno de Control, como excepción a las facultades de investigación y fiscalización previstas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en este artículo.

Capítulo IX
Reuniones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del SEA y de la Comisión Ejecutiva

Artículo 32. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro reuniones ordinarias por año, además de las extraordinarias que considere convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

Artículo 33. Las reuniones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las reuniones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las reuniones extraordinarias.
En caso de ausencia del Presidente en la reunión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma. Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las reuniones de la misma.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las reuniones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo que se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz pero sin voto el Secretario Técnico y el titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas personas que sean invitadas por el Comité Coordinador a través del Secretario Técnico, en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.
En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera reunirse en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 34. La Comisión Ejecutiva, celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

Capítulo XI
Relaciones Laborales

Artículo 38. Las relaciones laborales de La Secretaría Ejecutiva del SEA con el personal directivo, técnico y administrativo de la misma, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 39. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a la que se les otorgue por su participación como integrantes de dicho Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 párrafo tercero de la Ley del SEA.

Capítulo XII
Aplicación de Sanciones

Artículo 40. 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 el 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 el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del SEA y el Manual de Procedimientos de la misma, el 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 del Sistema Anticorrupción, 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 Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

Artículo 35. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo cada mes por lo menos.

Las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Para la celebración de las reuniones la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros de la Comisión Ejecutiva, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las reuniones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las reuniones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

Artículo 36. Para poder reunirse válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las reuniones 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.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus reuniones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Las reuniones serán conducidas por el Secretario Técnico o en caso de ausencia de éste, por quien designen los integrantes del Comité de Participación Ciudadana asistentes.

Capítulo X
Suplencia de Servidores Públicos

Artículo 37. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida en el siguiente orden: Director de Asuntos Jurídicos, Director de Riesgos y Política Anticorrupción y por el Director de Administración.

II. La ausencia de los Titulares de Unidad, Directores y demás servidores públicos de rango inferior a estos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más 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 el Secretario Técnico.

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el 1er piso del Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard Rene Juárez Cisneros No. 62 ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME

Esta hoja de firmas forma parte del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Sistema Estatal Secretaría Ejecutiva Anticorrupción.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO
LI. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES