REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIÓN I, 23 FRACCIÓN III, 46 FRACCIÓN I Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 24 DE LA LEY NÚMERO 464 DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO.

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en su Eje 3. Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, establece en el Objetivo 3.1. Contribuir a la consolidación del Estado de Derecho que permita la gobernabilidad, el desarrollo y la paz social. En la Estrategia 3.1.1. Fortalecer el Estado de Derecho y la Cultura de la Legalidad, se contemplan las siguientes líneas de acción: 3.1.1.1. Actualizar el marco jurídico del estado con iniciativas que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales; 3.1.1.2. Garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad, como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales; y 3.1.1.3. Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con el propósito de otorgar certeza jurídica.

Que el propio Plan Estatal de Desarrollo en su Eje Transversal A. Integridad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, establece en el Objetivo A.1 Contribuir al buen desempeño de la administración pública mediante la promoción de una cultura de integridad pública, la Estrategia A.1.1 Impulsar que las y los servidores públicos realicen sus actividades en apego a los valores y principios establecidos en el Código de Ética y de Conducta, contemplando como líneas de acción A.1.1.1 Capacitar en materia de ética y conducta a las y los servidores públicos, y A.1.1.2 Instruir e implementar la elaboración de instrumentos que fortalezcan la ética en el servicio público en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Que, asimismo, el citado Plan Estatal prevé en el Objetivo A.2 Mejorar los índices de transparencia gubernamental, la Estrategia A.2.1 Implementar mecanismos de vigilancia y evaluación ciudadana y de apertura gubernamental, considerando como líneas de acción A.2.1.2 Promover el acceso a la información en las distintas entidades del Poder Ejecutivo; A.2.1.3 Impulsar la publicación de información de calidad, oportuna y veraz, y A.2.1.10 Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a los sujetos obligados en la materia.

Que de igual forma, el multicitado Plan Estatal contempla en el Objetivo A.3 Fortalecer y mejorar los mecanismos de combate a la corrupción y rendición de cuentas, la Estrategia A.3.1 Fortalecer y mejorar los mecanismos de rendición de cuentas y de combate a la corrupción, incorporando como líneas de acción A.3.1.1 Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses; A.3.1.5 Implementar esquemas de prevención que faciliten la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en la vigilancia, control y evaluación del quehacer gubernamental; y A.3.1.17 Implementar el Sistema de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.

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, nacionales y estatales con normas vinculantes que han establecido un camino para dar respuesta global a un problema global como lo es la corrupción.

Que con el objetivo de combatir la corrupción, con fecha 05 de abril del 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero Número 28 Alcance III, el acuerdo para la implementación del “Programa Estatal de Ética, Transparencia y Combate a la Corrupción”, que consta de 5 ejes: instaurar el Sistema Estatal Anticorrupción; instrumentar las reformas necesarias en materia de transparencia; reordenar la administración de las finanzas públicas en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; fortalecer el control interno y los programas de integridad; y transparentar las adquisiciones y la obra pública. Asimismo, con fecha 19 de julio del 2016, se instaló el Comité Rector del Programa, el cual fue presidido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero.

Que para el cumplimiento de lo anterior, con fecha 14 de julio de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero Número 56 Alcance I, el Decreto Número 433 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de Combate a la Corrupción, mismo que en el artículo 198 Bis establece el origen del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero como instancia de coordinación de las autoridades estatales y municipales, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que derivado de la reforma Constitucional, con fecha 18 de julio de 2017 se publica la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, con el objeto de establecer las bases y mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción estatal y municipal, así como con la Federación y las entidades federativas, para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 198-Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción. Teniendo como objetivo principal entre otros la regulación de la organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.

Que como consecuencia, con fecha 17 de febrero de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de regular la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Que con las recientes reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en su artículo Quinto Transitorio mandata que las personas titulares de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones reguladas por esta Ley, deberán presentar dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la Ley, los proyectos legales y reglamentarios de su marco jurídico interno debidamente armonizados con dicha Ley.

Que bajo esa premisa, resulta imperativo actualizar el marco normativo interno que rige la operatividad del Sistema Estatal Anticorrupción, toda vez que el Reglamento Interior antes mencionado requiere ser armonizado con las recientes reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, a efecto de garantizar una estructura orgánica eficiente que responda a las atribuciones actuales del Organismo.

Que en el mes de junio de 2023 fue autorizado el organigrama del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, firmado por las personas titulares de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Secretaría de Finanzas y Administración, y de la persona titular de la Secretaría Técnica del OPD Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quienes emitieron formalmente los dictámenes definitivos de validez identificados con las claves SCyTG/DICTAMEN ESTRUCTURAL/APEG-OPD-SESEAGRO-009-2023 y SFA-DA/DICTAMEN PRESUPUESTAL/SESEAGRO/009/2023,

con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, a efecto de considerar la Unidad de Archivos, con la finalidad de actualizar la operación del mismo, conforme a sus requerimientos y fundamentación normativa vigente.

Que con fecha 24 de enero de 2014 y 23 de octubre de 2015, fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero y el Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como áreas administrativas de la Administración Pública Estatal, respectivamente, con el objeto de impulsar la cultura institucional de igualdad sustantiva y no discriminación.

Que con posterioridad, mediante Decreto Número 808 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero Número 52 Alcance III, de fecha 28 de junio de 2024, el H. Congreso del Estado reformó y adicionó diversas disposiciones a la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero, elevando a rango legal en sus artículos 17 Bis y 17 Ter la figura y catálogo sustantivo de atribuciones de la Unidad para la Igualdad de Género y no Discriminación, mandatando en su artículo Segundo Transitorio la adecuación de los marcos reglamentarios de las entidades paraestatales; por lo que resulta indispensable armonizar la denominación y facultades de la Unidad de Apoyo del Organismo con dicho mandato legal y con los lineamientos operativos aplicables en la materia.

Que atendiendo lo expuesto con anterioridad, resulta indispensable y ajustado a derecho emitir el Reglamento Interior del Organismo, el cual englobe la organización, facultades y atribuciones del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, el cual tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, para dar legitimidad a su funcionamiento con carácter obligatorio y de observancia para las servidoras y servidores públicos que lo integran.

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 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día nueve de febrero del año dos mil veintiséis, desahogó el punto décimo de su orden del día, aprobando por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes el proyecto de actualización normativa integral.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y tiene por objeto regular su organización, funcionamiento y las atribuciones de las unidades administrativas que la integran, bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia, honradez e igualdad de género y no discriminación.

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

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, y en los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

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

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

II. Comisión Ejecutiva: El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;

III. Comité de Participación Ciudadana: La instancia colegiada integrada por cinco ciudadanas o ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción;

IV. Órgano de Gobierno: La instancia colegiada de máxima autoridad interna de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

VIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, Organismo Público Descentralizado;

IX. Sistema Estatal: El Sistema Estatal Anticorrupción de 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, y

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

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

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

Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de una persona titular denominada secretaria o secretario técnico, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas conforme a la estructura orgánica autorizada, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto asignado.

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

Capítulo II
Órgano de Gobierno, de Administración e Interno de Control

Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría Ejecutiva, esta contará con un Órgano de Gobierno, un Órgano de Administración y un Órgano Interno de Control en el orden siguiente:

I. Órgano de Gobierno;

II. Secretaria o secretario técnico, y

III. Órgano Interno de Control.

Capítulo III
Estructura Orgánica y Operativa

Artículo 10. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la estructura orgánica y operativa de la Secretaría Ejecutiva, se integra por las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaria o secretario técnico;

II. Unidad de Transparencia y para la Igualdad de Género y no Discriminación;

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

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;

V. Dirección de Vinculación Interinstitucional y Archivo;

VI. Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema Digital de Información Estatal, y

VII. Dirección de Administración y Finanzas:
   VII.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y
   VII.2. Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 11. Las personas titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 12. Las unidades y áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, conducirán sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos derivados de la Ley del Sistema, de los planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezca la secretaria o secretario técnico.

Artículo 13. Las funciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se regularán en el Manual de Organización que al efecto se expida.

Capítulo IV
Integración y Atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 14. El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y se integra por las personas titulares de:

I. La presidencia del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;

II. La Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

III. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

IV. La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V. La presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

VI. La presidencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

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

Artículo 15. Las personas integrantes del Órgano de Gobierno, a excepción de la persona titular de la presidencia del Comité de Participación Ciudadana, nombrarán a una servidora o servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva, asimismo a la persona quien le supla en las sesiones

cuando se requiera, previo aviso por escrito de la persona integrante propietaria dirigida a la secretaria o secretario técnico, y que únicamente tendrá voz, pero no voto.

Artículo 16. Los cargos de las personas integrantes del Órgano de Gobierno serán honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 17. El Órgano de Gobierno, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

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

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

III. Aprobar en términos de ley, previa revisión del Órgano Interno de Control y, en su caso, dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;

IV. Analizar y aprobar en su caso, la información financiera y presupuestal anual que rinda la secretaria o secretario técnico, con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;

V. Revisar, analizar y en su caso aprobar los proyectos de estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Control Interno Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VI. Nombrar y remover, a propuesta de la secretaria o secretario técnico, a las personas servidoras públicas de segundo y tercer nivel de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

IX. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la secretaria o secretario técnico con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;

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

XI. Aprobar el calendario anual de sesiones del Órgano de Gobierno, lo que realizará en la última sesión ordinaria o extraordinaria de cada ejercicio;

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

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

XIV. Firmar las actas de sesión correspondientes;

XV. Requerir en caso de dudas a la secretaria o secretario técnico, realice las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización del Órgano de Gobierno;

XVI. Las demás que determine el Órgano de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La Presidencia del Órgano de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Órgano de Gobierno;

II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;

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

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

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

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

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

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

IX. Conocer sobre los nombramientos de las suplencias de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, y

X. Las demás que determine el Órgano de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. La secretaria o secretario del Órgano de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Auxiliar a la presidencia del Órgano de Gobierno con la información que le solicite, y

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

Capítulo V
Secretaria o Secretario Técnico

Artículo 20. Corresponde a la secretaria o secretario técnico, además de las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema y de aquellas que la Ley de Entidades Paraestatales atribuye a las personas titulares de las direcciones generales o sus equivalentes, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, con las limitaciones, modalidades y facultades que determine el Órgano de Gobierno, así como ejercer las facultades de administración, pleitos y cobranzas que, en su caso, le sean otorgadas por éste, pudiendo comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, jurisdiccionales y laborales, así como ante personas físicas o jurídicas, instituciones bancarias y demás organismos públicos o privados, de conformidad con la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar y someter a consideración y, en su caso, aprobación del Órgano de Gobierno, los proyectos de estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Control Interno Institucional y demás instrumentos administrativos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Implementar y vigilar el cumplimiento del Marco Integrado de Control Interno y de los lineamientos, disposiciones y demás instrumentos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de control interno, administración de riesgos y gestión institucional;

IV. Recabar, integrar, sistematizar y analizar la información y los elementos estadísticos necesarios para conocer el estado que guardan las funciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría Ejecutiva y adoptar, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para mejorar su gestión;

V. Establecer y operar los sistemas de control y seguimiento necesarios para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las políticas, prioridades, programas y presupuestos aprobados por el Órgano de Gobierno;

VI. Establecer mecanismos de evaluación de la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva que permitan verificar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de sus objetivos institucionales, y presentar al Órgano de Gobierno, cuando menos dos veces al año, los informes de actividades y de evaluación de la gestión correspondientes;

VII. Ejecutar y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;

VIII. Realizar y coordinar el trabajo técnico necesario para la preparación de documentos que se sometan como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, según corresponda;

IX. Elaborar los anteproyectos de informe anual del Comité Coordinador, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación, en términos de la Ley del Sistema;

X. Proponer al Órgano de Gobierno la designación de las personas servidoras públicas de segundo y tercer nivel de la Secretaría Ejecutiva y designar al demás personal que corresponda, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, la disponibilidad presupuestal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Expedir y certificar copias de los acuerdos, resoluciones, instrumentos jurídicos, documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones; para tal efecto podrá auxiliarse de la persona titular de la unidad administrativa competente en asuntos jurídicos, conforme a este Reglamento Interior;

XII. Participar, en representación de la Secretaría Ejecutiva, en foros, reuniones, encuentros y demás actividades de carácter estatal, regional, nacional o internacional relacionadas con la prevención, detección y combate a la corrupción, fiscalización y control de recursos públicos, integridad pública, rendición de cuentas y demás materias vinculadas con el objeto del Sistema Anticorrupción, sin perjuicio de las atribuciones de representación que correspondan a la Presidencia del Comité Coordinador;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos, políticas, mecanismos y acciones en materia de ética e integridad pública al interior de la Secretaría Ejecutiva y promover las medidas necesarias para fortalecer la conducta íntegra de las personas servidoras públicas adscritas a ésta;

XIV. Presentar al Órgano de Gobierno, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, en el que se cotejen las metas y objetivos programados, los compromisos asumidos y las acciones realizadas, así como los demás elementos que establezcan las disposiciones aplicables;

XV. Instrumentar, por instrucciones de la Presidencia del Órgano de Gobierno, las convocatorias a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como realizar las acciones necesarias para su preparación, celebración y seguimiento, de conformidad con la Ley del Sistema, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del Órgano de Gobierno, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros básicos correspondientes al ejercicio inmediato anterior, así como la demás información financiera, presupuestal y administrativa que deba someterse a dicho órgano conforme a la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables;

XVII. Realizar, una vez aprobados por el Órgano de Gobierno, los actos de publicación, difusión o rendición de cuentas respecto de los informes, estados financieros y demás documentos que deban hacerse públicos conforme a la Ley de Entidades Paraestatales, la legislación en materia de transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Promover, coordinar y vigilar la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional de la Secretaría Ejecutiva, así como en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de sus programas, proyectos y acciones institucionales;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental y archivos, así como el adecuado uso y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, y

XXII. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, le encomiende el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva, así como aquellas que le confieran la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI
Unidades de Apoyo

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia y para la Igualdad de Género y no Discriminación las atribuciones siguientes:

A. En materia de Transparencia:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

II. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer a la secretaria o secretario técnico la designación del personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;

X. Las demás que se desprendan de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

B. En Materia de Igualdad de Género y no Discriminación:

I. Coadyuvar, en coordinación con el área competente de la Secretaría de la Mujer, en la elaboración del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

II. Coordinar, conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la aplicación, seguimiento y evaluación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como de las políticas, estrategias, programas y acciones institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación;

III. Colaborar con la Secretaría de la Mujer en la coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres, de conformidad con la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Concertar con las unidades administrativas competentes la incorporación de la perspectiva de género, los derechos humanos y la interculturalidad en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, así como en las políticas, programas, proyectos y acciones de la Secretaría Ejecutiva;

V. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales orientadas a fortalecer una cultura de igualdad de género y no discriminación, mediante acciones permanentes de capacitación, formación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, acciones para prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación por razón de género, origen étnico, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Promover la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, así como la adopción de medidas dirigidas a prevenir la discriminación, el hostigamiento sexual, el acoso sexual y demás formas de violencia de género;

VIII. Impulsar acciones para identificar y eliminar la reproducción y transmisión de estereotipos sexistas en las actividades, procesos, documentos y comunicaciones institucionales;

IX. Promover, difundir y publicar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, información relacionada con los derechos humanos de las mujeres, la igualdad de género y la no discriminación;

X. Diseñar, formular e impartir pláticas, talleres, cursos, conferencias y demás actividades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género, no discriminación, derechos humanos de las mujeres, igualdad de oportunidades, eliminación de estereotipos y prevención de las violencias de género;

XI. Promover el uso de lenguaje incluyente y no sexista en las comunicaciones, documentos, publicaciones, materiales e impresos de la Secretaría Ejecutiva;

XII. Revisar la publicidad y comunicación institucional y formular las observaciones que correspondan para que incorporen los principios de igualdad, perspectiva de género y no discriminación;

XIII. Elaborar diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género sobre las condiciones de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de la Secretaría Ejecutiva, mediante la recopilación, sistematización y análisis de información relativa a su estructura, plantilla de personal, políticas de empleo y procesos institucionales;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría de la Mujer en la realización de estudios e investigaciones y en la integración de sistemas de información, registro, seguimiento y evaluación sobre la situación de mujeres y hombres, en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Impulsar y apoyar el desarrollo de acciones afirmativas y medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, así como la corresponsabilidad en las labores domésticas y de cuidado entre las personas servidoras públicas;

XVI. Formular propuestas de medidas, instrumentos y acciones institucionales orientadas a prevenir, reducir o eliminar las desigualdades y brechas de género identificadas en la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Elaborar y proponer normas, lineamientos, protocolos, procedimientos y demás instrumentos internos para incorporar la perspectiva de género y el principio de no discriminación en los procesos de trabajo de la Secretaría Ejecutiva;

XVIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, metodologías y herramientas técnicas de información, investigación, educación y comunicación que faciliten la incorporación del enfoque de igualdad de género en los procesos institucionales;

XIX. Formular y presentar a las unidades administrativas competentes propuestas para crear, reformar o actualizar las disposiciones e instrumentos

internos de la Secretaría Ejecutiva en materia de igualdad de género y no discriminación;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo de la Secretaría Ejecutiva;

XXI. Promover mecanismos de colaboración con secretarías, dependencias, entidades y demás instituciones públicas, así como participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de convenios en materia de igualdad de género y no discriminación;

XXII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las unidades para la Igualdad de Género y No Discriminación de otras secretarías, dependencias y entidades para la ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones conjuntas;

XXIII. Dar seguimiento y evaluar las acciones institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación, así como elaborar y presentar informes periódicos sobre sus avances y resultados;

XXIV. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos, actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que produzcan o puedan producir afectaciones a los principios, derechos y garantías establecidos en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y

XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII
Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área

Artículo 22. Corresponde a las personas titulares de las direcciones de área las atribuciones genéricas siguientes:

I. Colaborar con la Unidad de Transparencia y para la Igualdad de Género y no Discriminación en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como en las acciones relativas a la transversalización de la perspectiva de género y no discriminación;

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

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

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

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

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

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

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la secretaria o secretario técnico;

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

X. Dar cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno y todos los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para la gestión de los riesgos y la debida implementación del Sistema Institucional de Control Interno;

XI. Someter a consideración de la secretaria o secretario técnico las propuestas de actualización o modificación a los proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Control Interno Institucional y demás instrumentos jurídico administrativos que regulen los sistemas de funcionamiento de la Dirección a su cargo, además de coadyuvar en la elaboración e implementación de los mismos;

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

XIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIV. 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;

XV. Proponer a la secretaria o secretario técnico, el ingreso, promoción, remoción y licencias del personal de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable, y

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

Capítulo VIII
Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área

Artículo 23. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar estrategias y/o acciones alineadas a la política estatal anticorrupción, encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva, aprobadas por el Comité Coordinador y someterlas a consideración de la secretaria o secretario técnico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Coadyuvar en la integración de los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;

XIII. Desarrollar e integrar la propuesta del Manual de Control Interno Institucional, con el apoyo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables, y

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

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Apoyar a la secretaria o secretario técnico en sus funciones que le corresponden como secretaria o secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

XIV. Desarrollar y formular las propuestas de actualización del Reglamento Interior y Manual de Organización, con el apoyo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;

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

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

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

XVIII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, y

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

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Archivo las atribuciones siguientes:

A. En Materia de Vinculación Institucional:

I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

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

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

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

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

VIII. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política estatal anticorrupción y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

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

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

B. En Materia de Archivo:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la secretaria o secretario técnico, el programa anual de control archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar con las áreas operativas las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos;

VI. Brindar asesoría técnica a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las demás áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Someter a consideración del grupo interdisciplinario de archivo la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Sistema Digital de Información Estatal las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la secretaria o secretario técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, conforme a las necesidades del Sistema Estatal y la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción en el estado y sus municipios, previa aprobación del Comité Coordinador;

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

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

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

VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VII. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información y la comunicación, vinculados al Sistema Digital de Información Estatal y a la interconexión con la Plataforma Digital Nacional, para definir estándares de arquitectura tecnológica, interoperabilidad, gobernanza de datos, seguridad informática, automatización de procesos, trazabilidad institucional y fortalecimiento de las plataformas digitales para el combate a la corrupción y la rendición de cuentas;

VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre quienes integran el Sistema Estatal, para cumplir en su caso con la interconexión con la Plataforma Digital Nacional y Estatal para generar mecanismos de comunicación, capacitación técnica, acceso a documentación y acompañamiento en la implementación de los estándares tecnológicos, para garantizar la seguridad, eficiencia y homogeneidad en el uso de las plataformas digitales estatales;

IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal, y

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

Artículo 27. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Tramitar la publicación en los medios que por normatividad se encuentra obligada la institución, del estado del informe a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales, quince días después de la fecha en que el Órgano de Gobierno, haya aprobado dicho informe;

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

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

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

XVI. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

XXII. Proponer a la secretaria o secretario técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad, dirigidas a los grupos en situación de vulnerabilidad y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

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

XXIV. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;

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

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

Capítulo IX
Órgano Interno de Control

Artículo 28. La Secretaría Ejecutiva, contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la cual ejercerá sus atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo X
Sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 29. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos de manera cuatrimestral, y extraordinarias cuando así se requiera para su adecuado funcionamiento de manera presencial, virtual o híbrida. La convocatoria para las sesiones será emitida por la persona titular de la presidencia de dicho órgano por conducto de la secretaria o secretario del Órgano de Gobierno, a solicitud de cuando menos cuatro de sus integrantes.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, la cual podrá ser enviada de forma física o a través de medios tecnológicos por la secretaria o secretario del Órgano de Gobierno y recibida por las personas integrantes del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación de un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia de la persona titular de la presidencia del Órgano de Gobierno al inicio o durante el desarrollo de la sesión, las personas integrantes propietarias presentes designarán por mayoría de votos a quien deba presidirla y dirigir sus trabajos exclusivamente durante el desahogo de dicha sesión, quien contará con las facultades inherentes para la conducción de la misma (incluyendo el voto de calidad en caso de empate).

Artículo 30. Las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso la persona interesada hará valer tal circunstancia, lo que se asentará en el acta respectiva.

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

Artículo 31. Para que una sesión ordinaria se considere legalmente válida, deberá estar representada, por lo menos, la mitad más una de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes, teniendo la presidencia del Órgano de Gobierno voto de calidad en caso de empate.

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

Capítulo XI
Comisión Ejecutiva

Artículo 32. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

Artículo 33. La Comisión Ejecutiva estará integrada por:

I. La secretaria o secretario técnico, y

II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que funja como su presidenta o presidente.

Artículo 34. La Comisión Ejecutiva, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada mes. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias a propuesta de la secretaria o secretario técnico o de al menos dos integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

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

Artículo 35. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, de conformidad con las formalidades y el quórum que al efecto establezca su Estatuto Orgánico.

Artículo 36. Las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota,

lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la Comisión Ejecutiva; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa o electrónica avanzada de las y los participantes.

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

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

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

Artículo 37. Las formalidades para la validez de las sesiones de la Comisión Ejecutiva serán las mismas que resulten aplicables establecidas en este Reglamento Interior para las sesiones del Órgano de Gobierno.

Capítulo XII
Suplencia de Servidoras o Servidores públicos

Artículo 38. En los casos de ausencia temporal, las servidoras o servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia de la secretaria o secretario técnico se hará previo aviso al Órgano de Gobierno para los trámites administrativos correspondientes para la designación de la persona titular o encargada de despacho en su caso, en el siguiente orden: la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la persona titular de la Dirección de Riesgos y Política Anticorrupción, o la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

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

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

Capítulo XIII
Relaciones laborales

Artículo 39. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con el personal directivo, técnico y administrativo de la misma, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo XIV
Cumplimiento del Reglamento Interior

Artículo 40. Las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán aplicables sin excepción a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, y que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el mismo.

Artículo 41. El Órgano de Gobierno, la secretaria o secretario técnico y el Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de las unidades administrativas, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico, así como de los demás ordenamientos afines y aplicables.

Capítulo XV
Aplicación de Sanciones

Artículo 42. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás normas que de él emanen, serán sancionadas siguiendo los procedimientos y disposiciones contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero u otros ordenamientos jurídicos, cuando de las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presuma que la servidora o servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

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

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero Número 14, de fecha 17 de febrero de 2023.

Tercero. Las menciones o referencias que en otros ordenamientos vigentes, manuales, acuerdos o disposiciones administrativas locales se realicen a la *"Junta de Gobierno"* de la Secretaría Ejecutiva, se entenderán hechas y referidas formalmente al Órgano de Gobierno de conformidad con la denominación legal establecida en el presente instrumento normativo.

Cuarto. Las personas titulares de las Direcciones de Área, con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas, contarán con un plazo improrrogable de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, para formular y presentar ante el Órgano de Gobierno las propuestas definitivas de actualización del Manual de Organización y el Manual de Control Interno Institucional del Organismo.

Quinto. En tanto se expidan el Manual de Organización y el Manual de Control Interno Institucional, la persona titular de la Secretaría Técnica, queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

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

Séptimo. El presente Reglamento Interior deberá ser inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración de la administración pública del estado de Guerrero, dentro del mes siguiente a la fecha de su publicación oficial.

Octavo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en el "Recinto de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado", ubicado en el Interior del Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, capital del estado de Guerrero, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.
Rúbrica.

LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.
Rúbrica.

LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DRA. XENIA ORTIZ VALDEZ.
Rúbrica.

ESTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERRERO FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LA EDICIÓN No. 80 ALCANCE I DE FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2026.