



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
**CARLOS MERCADO TINOCO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y  
PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ  
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de  
Septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**MARTES 16 DE ENERO  
DE 2024**

**GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CDIX**

**25**

SECCIÓN  
V



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
**CARLOS MERCADO TINOCO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y  
PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ  
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de  
Septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

### CONVOCATORIA

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA  
Convocatoria 001/2024

De conformidad con los artículos 11, 14 numeral 1 fracción I, 15 numeral 1 fracción V, 42 numeral 1, 43 numeral 1 fracción I, 47, 48, 49, 60 numeral 1 fracción I, 61, 62, 63, 64, 66, 68 y 69 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de los artículos 35, 73 fracción I, 75, 76, 77, 79, 81, 82, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas de carácter estatal para contratar las siguientes obras públicas:

**No. de licitación:** SIOP-E-UMON-OB-LP-045-2024

Descripción general de la obra	Mantenimiento de infraestructura y limpieza en laterales, ciclovías, almendras, entornos de estaciones y camellones del Periférico Manuel Gómez Morín, tramo del Nuevo Periférico a Av. Juan Gil Preciado, en los municipios de Tonalá y Zapopan, Jalisco. Segunda etapa.
Modalidad de contratación	A precio mixto
Capital contable mínimo requerido	\$5'854,000.00
Especialidad requerida	Mantenimiento de infraestructura vial.
Fecha límite para inscripción	01/02/2024 14:00 horas.
Visita al sitio de la obra	18/01/2024 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	22/01/2024 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	07/02/2024 10:00 horas.
Pronunciamiento de fallo	21/02/2024 14:00 horas.
Plazo de ejecución	214 días naturales.
Fechas estimadas	Inicio: 01/03/2024 Término: 30/09/2024 Anticipo: 30%

**No. de licitación:** SIOP-E-UMON-OB-LP-046-2024

Descripción general de la obra	Mantenimiento de infraestructura y limpieza en laterales, ciclovías, almendras, entornos de estaciones y camellones del Periférico Manuel Gómez Morín, tramo de Av. Juan Gil Preciado a Av. Adolfo López Mateos Sur, en el municipio de Zapopan, Jalisco. Segunda etapa.
Modalidad de contratación	A precio mixto
Capital contable mínimo requerido	\$ 5'740,000.00
Especialidad requerida	Mantenimiento de infraestructura vial.
Fecha límite para inscripción	01/02/2024 14:00 horas.
Visita al sitio de la obra	18/01/2024 10:15 horas.
Junta de aclaraciones	22/01/2024 10:15 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	07/02/2024 10:30 horas.
Pronunciamiento de fallo	21/02/2024 14:05 horas.
Plazo de ejecución	214 días naturales.
Fechas estimadas	Inicio: 01/03/2024 Término: 30/09/2024 Anticipo: 30%

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

No. de licitación: SIOP-E-UMON-OB-LP-047-2024

Descripción general de la obra	Mantenimiento de infraestructura y limpieza en laterales, ciclovías, almendras, entornos de estaciones y camellones del Periférico Manuel Gómez Morín, tramo de Av. Adolfo López Mateos Sur a San Martín de Las Flores, en los municipios de Zapopan y San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. Segunda etapa.
Modalidad de contratación	A precio mixto
Capital contable mínimo requerido	\$4'210,000.00
Especialidad requerida	Mantenimiento de infraestructura vial.
Fecha límite para inscripción	01/02/2024 14:00 horas.
Visita al sitio de la obra	18/01/2024 10:30 horas.
Junta de aclaraciones	22/01/2024 10:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	07/02/2024 11:00 horas.
Pronunciamiento de fallo	21/02/2024 14:10 horas.
Plazo de ejecución	214 días naturales.
Fechas estimadas	Inicio: 01/03/2024 Término: 30/09/2024 Anticipo: 30%

El origen de los recursos corresponde al Programa de Inversión Pública 2024.

La ubicación de los trabajos será en el lugar señalado en la convocatoria y bases de las licitaciones públicas de carácter estatal correspondiente.

La convocatoria y bases de las Licitaciones Públicas Estatales se encuentran disponibles para consulta en las oficinas de la Dirección General de Licitación y Contratación, ubicadas en el cuarto piso de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, con domicilio en Avenida Prolongación Alcalde número 1351, Edificio "B", Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44270, con horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y en el portal de internet de la Secretaría con el siguiente enlace: <https://siop.jalisco.gob.mx>, desde la publicación de la presente convocatoria y hasta dos días hábiles después de los actos de presentación y apertura de proposiciones. Los requisitos y documentación que deberá cumplir los interesados para las contrataciones se establecen en las bases de las licitaciones.

Los términos y condiciones de las proposiciones serán las establecidas en las bases de las licitaciones.

Los sitios para realizar las visitas a los lugares de los trabajos se encuentran descritos en las bases de las licitaciones correspondientes.

Las juntas de aclaraciones de las licitaciones se realizarán mediante video conferencias, las cuales serán habilitadas en el portal de internet de la Secretaría en la liga <https://siop.jalisco.gob.mx/convocatorias-vigentes> e ingresando al procedimiento de licitación respectivo, en las fechas y horarios establecidos en esta convocatoria y la asistencia de los licitantes será optativa. Las solicitudes de aclaración se recibirán mediante correo electrónico 24 horas antes de la misma, a la dirección: [licitaciones.siop@jalisco.gob.mx](mailto:licitaciones.siop@jalisco.gob.mx), conforme a lo señalado en las bases de licitación correspondiente.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en la explanada interior norte de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, con domicilio en Avenida Prol. Alcalde número 1351, Edificio "B", Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44270 en las fechas y horarios establecidos en esta convocatoria.

Los pronunciamientos de fallos se realizarán en la explanada interior norte de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, con domicilio en Avenida Prolongación Alcalde número 1351, Edificio "B", Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44270 en las fechas y horarios establecidos en esta convocatoria y la asistencia de los licitantes será optativa; las publicaciones de los mismos se darán a conocer en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su pronunciamiento a través del portal de internet de la Secretaría con el siguiente enlace: <https://siop.jalisco.gob.mx>.

La fecha crítica para las terminaciones de las obras públicas, serán la misma fecha de término establecidas en la presente convocatoria.

Los criterios generales para adjudicar los contratos, incluidos los aspectos de carácter técnico y económico, se encuentran establecidos en las bases de las licitaciones.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en español y la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será peso mexicano.

En las bases de las licitaciones se entregarán los proyectos para la elaboración de las propuestas.

Las partes de los trabajos que se podrán subcontratar están establecidos en las bases de las licitaciones. ↩

Para la correcta aplicación del anticipo se deberá otorgar una fianza correspondiente al 30% del importe del contrato, misma que estará vigente durante todo el plazo de ejecución de los trabajos o hasta en tanto no se haya amortizado el importe del mismo.

Para el cumplimiento de los trabajos se deberá otorgar una fianza correspondiente al 10% del importe del contrato, misma que estará vigente durante todo el plazo de ejecución de los trabajos.

Para garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados, se deberá otorgar una fianza de vicios ocultos correspondiente al 10% del importe de los trabajos ejecutados, la cual tendrá una vigencia de doce meses a partir de la entrega-recepción de los mismos.

La presentación de inconformidades derivadas de los procesos de licitación, los interesados podrán hacerlo en la oficina de Oficialía de Partes de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, con domicilio en Avenida Prolongación Alcalde número 1351, Edificio "B", Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44270.

Las penas convencionales serán las establecidas en las bases de las licitaciones.

Estas Licitaciones Públicas son de carácter estatal, no están bajo la cobertura de ningún tratado.

Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria y bases de las licitaciones, así como en las proposiciones presentadas, podrán ser negociadas.

**Los interesados acreditarán ante la Secretaría el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación pública estatal y otorgarán las facilidades necesarias para su verificación. Las acreditaciones se solicitan de forma electrónica al correo: [licitaciones.siop@jalisco.gob.mx](mailto:licitaciones.siop@jalisco.gob.mx) anexando de forma digitalizada la documentación requerida en esta convocatoria de acuerdo a lo siguiente:**

- a).- Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Infraestructura y Obra Pública donde expresen su interés en participar en la licitación, indicando el número y descripción de ésta.
- b).- Copia del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) vigente, con el cual se verificará la especialidad, experiencia y capacidad financiera. La convocante se reserva el derecho de inscripción cuando el solicitante no cuente con el capital contable mínimo requerido.
- c).- Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 48 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 88 de su Reglamento.
- d).- Si una empresa decide asociarse con una o varias, deberán presentar un contrato de asociación en participación con fecha anterior al límite de la inscripción a la licitación, cuyo contenido, alcances y particularidades deberán apegarse a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y al artículo 87 fracciones II y IV de su Reglamento.
- e).- Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en sentido positivo y vigente al momento de su solicitud de participación en la licitación pública estatal correspondiente, mismo que es emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**Las solicitudes acreditación señaladas en el párrafo anterior, deberán ser enviadas desde la cuenta de correo electrónico que el interesado haya señalado en su Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), caso contrario no serán contestadas por la convocante y se tendrán por no presentadas.**

**Una vez revisada la documentación del licitante, si cumple con todos los requerimientos, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, por conducto de la Dirección General de Licitación y Contratación emitirá una constancia de inscripción a la Licitación Pública de carácter estatal correspondiente, la cual será enviada por el mismo medio de correo electrónico, así mismo en la página de internet de la Secretaría, en la liga <https://siop.jalisco.gob.mx/convocatorias-vigentes>, se publicará lo siguiente:**

a).- Las bases de las licitaciones, anexos y proyectos.

b).- El modelo de contrato y modelo de fianzas.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán conforme lo establecen los artículos 71, 72, 73, 76 y 77 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 92, 93, 94 y 95 de su Reglamento.

Las condiciones de pago se describen en la convocatoria y bases de la licitación pública correspondiente.

Guadalajara, Jalisco, a 13 de enero de 2024  
**MAESTRO DAVID MIGUEL ZAMORA BUENO**  
Secretario de Infraestructura y Obra Pública  
(RÚBRICA)

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría Ejecutiva. Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Órgano de Gobierno.**



# **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

Diciembre 2023



**Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, con fundamento en los artículos, 18 numeral 1 y 19 numeral 1, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, y

**CONSIDERANDO**

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así 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 los recursos públicos;

Que el artículo 113 constitucional de igual forma señala que las entidades federativas "establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción";

Que, en la reforma constitucional, del 18 de julio de 2016 se publicaron las leyes secundarias que establecieron las bases de organización y operación del Sistema Nacional Anticorrupción (Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación);

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en su artículo 36 la creación de los Sistemas Locales Anticorrupción, los cuales deberán contar con una integración y atribuciones equivalentes a las del Sistema Nacional Anticorrupción;

Que el 22 de septiembre de 2016, el H. Congreso del Estado de Jalisco, aprobó, entre otras reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco, la adición de un artículo 107 Ter a la misma, reforma que una vez concluido el procedimiento al que se refiere el artículo 117 de la misma, fue publicada con fecha 26 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*, con lo que se dio origen al Sistema Anticorrupción local, reconociéndolo como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos;

Que el artículo 24, numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco señala: "1. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en el Área Metropolitana de Guadalajara. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.";

Que el 24 de abril de 2018, en sesión extraordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobó y expidió el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 17 de mayo de 2018;

Que el 25 de noviembre de 2019, en sesión extraordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobó y expidió reformas a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 1 de febrero de 2020;

Que mediante Decreto número 29179/LXIII/2023 del Honorable Congreso del Estado de Jalisco, se modificaron diversos ordenamientos de organismos públicos descentralizados con el objeto, de que la Secretaría de la Hacienda Pública forme parte del órgano máximo de dichos entes públicos, así mismo se incorpore lenguaje incluyente y, en los casos necesarios, se realice la actualización de denominaciones de las dependencias y entidades que los integran, por lo que se modificó el numeral 1 del artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, modificación que fue publicada en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 23 de mayo de 2023;

Que el 1 de junio de 2023, en sesión ordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobó y expidió la modificación al artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, misma que fue publicada en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 13 de junio de 2023;

Que el artículo 19, numeral 1, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, señala como atribución genérica de las Juntas de Gobierno la de aprobar el presente instrumento;

Que las estructuras orgánicas deben plantearse y estar sustentadas en las facultades, funciones, programas, proyectos y procedimientos de operación en uso y que resulten concordantes con relación a los ordenamientos que los sustentan con el objeto de maximizar la eficiencia y la efectividad, reduciendo los riesgos, suprimiendo niveles jerárquicos innecesarios, impidiendo duplicidades tanto en estructura como en funciones, fomentando un entorno de máxima transparencia aunado a mejores prácticas, con un sistema de control interno sólido pero ágil, en un ambiente de comunicación intra e inter unidades administrativas, así como una permanente coordinación con todos los actores que de manera directa o indirecta, permanente o esporádicamente tengan que ver con el ámbito de la administración pública, teniendo como eje transversal la gestión para resultados;

Que la participación de la sociedad en el combate a la corrupción, se hace cada día más evidente y que en la búsqueda de un fin teleológico de una sociedad libre de corrupción se hacen necesarias políticas públicas que evolucionen permanentemente y que ello demanda que la evaluación del desempeño sea una práctica cotidiana en la administración pública de cara a la sociedad, compartiendo no solo los resultados, sino también las metodologías utilizadas en la construcción de los indicadores aplicables a los procesos, simplificando los elementos técnicos a un lenguaje ciudadano que permita fortalecer la cultura de la rendición de cuentas y la evaluación de la sociedad;

Que, transcurridos cinco años de la publicación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aunado a la reciente promulgación de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, se considera oportuno abrogar el Estatuto señalado, lo que permite dar cumplimiento a las adecuaciones necesarias conforme a la Ley de Entidades Paraestatales aludida y hacer congruente la estructura orgánica con la operación;

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en su Cuarta Sesión Ordinaria 2023, celebrada el día 11 de diciembre de 2023, aprobó la abrogación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y la expedición del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en los términos siguientes:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, estructura, así como facultades y funciones que corresponden a las personas servidoras públicas a cargo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Artículo 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en el Área metropolitana de Guadalajara.

**Artículo 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 107 Ter, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

**I. Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, con los integrantes y con las facultades que se establecen en la fracción I del artículo 107 Ter, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de recursos públicos;

**II. Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los integrantes del Comité de Participación Social, con excepción de la persona 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 de Jalisco realice sus funciones;

**III. Comité de Participación Social:** Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Estatal Anticorrupción;

**IV. Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, formado por los integrantes del Comité Coordinador, el Secretario de la Hacienda Pública o la persona que este designe y presidido por el presidente del Comité de Participación Social;

**V. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;

**VI. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, encargado

de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

**VII. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, persona servidora pública a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;

**VIII. Sistemas Anticorrupción:** El Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y los de las entidades federativas, y los Sistemas Municipales Anticorrupción;

**IX. Sistema Estatal:** Instancia de coordinación del Estado de Jalisco, 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 el control y fiscalización de recursos públicos;

**X. Sistemas Municipales:** Los Sistemas Anticorrupción de los Municipios de Jalisco, y

**XI. Sistema Nacional:** 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.

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva, para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política, la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Entidades Paraestatales, todas del Estado de Jalisco, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

**Artículo 6.** El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

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

II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos correspondiente, y

III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título, siempre que sean indispensables para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 7.** Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 8.** Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 9.** La Secretaría Ejecutiva tiene un Órgano de Gobierno, que es la máxima instancia de decisión, y una Comisión Ejecutiva, integrada por el Secretario Técnico y los cuatro integrantes del Comité de Participación Social que no fungen como la persona que lo preside.

**Artículo 10.** Para el cumplimiento de sus funciones, ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno;

II. Comisión Ejecutiva;

III. Secretario Técnico;

IV. Direcciones de:

a. Prospectiva y Políticas Públicas;

b. Tecnologías y Plataformas, y

c. Coordinación Interinstitucional.

V. Coordinaciones de:

a. Administración;

b. Asuntos Jurídicos, y

c. Fomento a la Cultura de la Integridad.

V. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 11.** Al frente de cada una de las Direcciones existirá un titular que será denominado Director o Directora y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Direcciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las personas que ocupen las plazas de subdirección, coordinación, unidad, jefatura de departamento, y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales de organización y de procedimientos, que al efecto se emitan.

**Artículo 12.** Cada Coordinación tendrá un titular que será denominado Coordinador o Coordinadora y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Coordinaciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las personas que ocupen las plazas de unidad, jefatura de departamento, y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales de organización y de procedimientos, que al efecto se emitan.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 13.** El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de decisión de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

I. El Presidente del Comité de Participación Social, quien lo presidirá;

II. El titular de la Auditoría Superior del Estado;

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

IV. El titular de la Contraloría del Estado;

V. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa;

VI. El Presidente del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

VII. Un representante del Consejo de la Judicatura; y

VIII. El titular de la Secretaría de la Hacienda Pública o la persona que éste designe.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 14.** El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Aprobar el proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico a los funcionarios públicos del nivel inmediato inferior a éste;
- V. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva y su plantilla de personal;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Aprobar los términos del contrato de prestación de servicios profesionales referido en el artículo 16, numeral 2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, que se suscriba entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Comité de Participación Social;
- VIII. Aprobar el Plan Institucional y la Matriz de Indicadores para Resultados, el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría Ejecutiva, así como los demás instrumentos de planeación y programación que le correspondan;
- IX. Aprobar las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva;
- X. Aprobar las políticas, manuales, bases y lineamientos generales para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y otros rubros similares, conforme a la ley aplicable;
- XI. Aprobar la constitución de órganos auxiliares de apoyo de la Secretaría Ejecutiva no contemplados en la ley o decreto de creación ni en el Estatuto, los que en ningún caso administrarán recursos públicos;
- XII. Conocer anualmente los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Aprobar la suscripción de los actos jurídicos a nombre de la Secretaría Ejecutiva, que afecten su patrimonio, constituyan deuda o trasciendan el periodo constitucional del Gobernador del Estado en turno, sin perjuicio de la autorización que corresponda al Congreso del Estado en tratándose de inmuebles, en su caso;
- XIV. Conocer los informes periódicos que rinda la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Aprobar la celebración de los contratos y convenios de los que la Secretaría Ejecutiva sea parte;
- XVI. Enviar proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos al Gobernador del Estado, en las materias de su competencia, para su consideración;
- XVII. Solicitar informes de gestión al Secretario Técnico;
- XVIII. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Secretaría Ejecutiva cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro e informar a la Secretaría de la Hacienda Pública;

**XIX.** Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios para que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados; y

**XX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

**Artículo 16.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por el Secretario Técnico o a propuesta de mínimo cinco integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico a través del correo electrónico oficial de cada integrante y recibidos por los integrantes del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias.

**Artículo 17.** Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los integrantes presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los integrantes presentes, excepto en el caso de designación de Secretario Técnico, y, en los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los 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 el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz, pero sin voto las personas que los titulares de las instituciones a través del Secretario Técnico, decidan invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean desahogados en las sesiones.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los dos y ocho días hábiles siguientes.

**Artículo 18.** En casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan o hagan inconveniente la presencia física de los integrantes del Órgano de Gobierno en un mismo lugar, las sesiones podrán celebrarse a distancia empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, que permita por lo menos:

- I. La identificación visual plena de los integrantes del Órgano de Gobierno, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permita la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;
- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos;
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos;
- IV. Transmitirse en vivo para el público en general;
- V. La convocatoria se notifica a través del correo electrónico oficial de cada integrante, adjuntando orden del día y los documentos que contengan la información correspondiente a los temas a desahogar;
- VI. La asistencia será tomada nominalmente, al igual que todas las votaciones, y



VII. La validez del acta y de los acuerdos aprobados se acreditará con la constancia de la votación firmada por quien presidió la sesión.

**CAPÍTULO III**  
**DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 19.** El Secretario Técnico es la persona servidora pública que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Entidades Paraestatales, ambas del Estado de Jalisco y la legislación aplicable.

**Artículo 20.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. Fungir como órgano ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- IV. Elaborar y certificar los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, para lo cual podrá:
  - a) Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
  - b) Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, previo acuerdo emitido por el Órgano de Gobierno. En tratándose de actos traslativos de dominio sobre bienes inmuebles, solo podrán realizarse previa autorización del Congreso del Estado, salvo que exista disposición especial en su ley o decreto de creación;
  - c) Formular querellas y, en su caso, otorgar perdón;
  - d) Ejercitar y desistirse de acciones jurisdiccionales estatales y federales;
  - e) Comprometer asuntos en arbitraje, celebrar transacciones y en su caso someterse a mecanismos de justicia alternativa; y
  - f) Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan.
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva y/o de la Secretaría Técnica;
- VII. Realizar 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;
- VIII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Proponer a la Comisión Ejecutiva, el proyecto de evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas estatales a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, y una vez aprobadas, realizarlas;
- X. Elaborar 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;
- XI. 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;



- XII.** Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley señalada, de oficio o a solicitud de los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XIII.** Formular el Plan Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados y los demás instrumentos de planeación y programación de la Secretaría Ejecutiva y proponerlos al Órgano de Gobierno;
- XIV.** Formular los programas de organización;
- XV.** Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno un informe semestral de los resultados obtenidos;
- XVI.** Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII.** Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva, junto con su plantilla de personal, atendiendo a las políticas y lineamientos que para su efecto disponga la Secretaría de la Hacienda Pública, y proponerlos al Órgano de Gobierno;
- XVIII.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX.** Proponer al Órgano de Gobierno para su nombramiento a los funcionarios públicos del nivel inmediato inferior al suyo;
- XX.** Recopilar y remitir al Congreso del Estado, a más tardar en el mes de marzo, los informes que le presenten el Comité de Participación Social y sus integrantes en lo individual;
- XXI.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- XXII.** Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;
- XXIII.** Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIV.** Elaborar y presentar al Órgano de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas de la Secretaría Ejecutiva y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que requiera el Órgano de Gobierno en cualquier tiempo;
- XXV.** Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;
- XXVI.** Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- XXVII.** Comunicar al Órgano de Gobierno de manera general, previo informe del Órgano Interno de Control, de los dictámenes de las auditorías practicadas y de los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva, para la posterior publicación de los mismos;
- XXVIII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XXIX.** Administrar las herramientas y tecnologías de la información y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva;
- XXX.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;

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

**XXXII.** Convocar a las sesiones del Órgano de Gobierno de conformidad a lo establecido en el artículo 20, numeral 4 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, y

**XXXIII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 21.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. El Secretario Técnico, y
- II. El Comité de Participación Social, con excepción del miembro que funja en ese momento como su presidente.

**Artículo 22.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que elaborará las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos 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 este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. 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 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 resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones;
- VIII. Los mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales donde hubiere y con el Sistema Nacional, y
- IX. Las adecuaciones que se requieran para su homologación con las normas emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 23.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada dos meses;



II. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o del al menos dos de los integrantes del Comité de Participación Social que lo integran;

III. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los integrantes de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de un día hábil, en el caso de las sesiones extraordinarias;

IV. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los dos y ocho días hábiles siguientes;

V. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos dos integrantes del Comité de Participación Social y el Secretario Técnico, y

VI. 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 el Secretario Técnico.

**Artículo 24.** Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Social recibirán adicionalmente los recursos materiales y administrativos necesarios para su participación como integrantes del Comité de Participación Social, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** La Comisión Ejecutiva podrá celebrar sesiones a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, que cumplan con lo siguiente:

I. La identificación visual plena de los integrantes;

II. La interacción e intercomunicación en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos;

III. Garantizar la conexión permanente de todos los integrantes, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que les permita su plena participación en la misma;

IV. Transmitirse en vivo para el público en general;

V. Dejar registro audiovisual de la sesión, votaciones y sus acuerdos;

VI. La convocatoria se notifica a través del correo electrónico oficial de cada integrante, adjuntando orden del día y los documentos que contengan la información correspondiente a los temas a desahogar;

VII. La asistencia será tomada nominalmente, al igual que todas las votaciones, y

VIII. La validez del acta y de los acuerdos aprobados se acreditará con la constancia de la votación firmada por quien presidió la sesión.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

**Artículo 27.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas contará con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar propuestas de política pública encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos,

tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

**II.** Establecer los criterios y metodologías para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, para consideración de la Comisión Ejecutiva y posterior aprobación del Comité Coordinador;

**III.** Colaborar con diversas instituciones que producen información estadística en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos para la generación, tratamiento, explotación y análisis de datos, que sirvan de referencia para repositorios, indicadores, informes y estudios especializados en la materia;

**IV.** Diseñar y proponer al Secretario Técnico, los indicadores de la política estatal anticorrupción y las demás políticas públicas integrales en la materia, para consideración de la Comisión Ejecutiva y posterior aprobación del Comité Coordinador;

**V.** Diseñar las propuestas de evaluaciones a las políticas públicas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, aprobadas por el Comité Coordinador;

**VI.** Realizar estudios especializados y anteproyectos de informes en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan en el ámbito de su competencia los órganos colegiados en los que participe la Secretaría Ejecutiva;

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

**VIII.** Integrar, con la participación de direcciones y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto del Plan Institucional, la Matriz de Indicadores para Resultados y los demás instrumentos de planeación y programación y someterlos a la validación del Secretario Técnico, para su posterior presentación para aprobación del Órgano de Gobierno;

**IX.** Elaborar y presentar, para aprobación del Secretario Técnico, los mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de la Secretaría Ejecutiva, una vez aprobados, implementarlos, darles seguimiento y elaborar un informe semestral de los resultados obtenidos;

**X.** Diseñar y proponer al Secretario Técnico las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación de la Secretaría Ejecutiva;

**XI.** Diseñar y proponer al Secretario Técnico los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en planes y programas;

**XII.** Diseñar y proponer al Secretario Técnico las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;

**XIII.** Integrar la información necesaria para proponer al Secretario Técnico, para su autorización y posterior presentación al Órgano de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas de la Secretaría Ejecutiva y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que requiera el Órgano de Gobierno en cualquier tiempo;

**XIV.** Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño de la Secretaría Ejecutiva;

**XV.** Proponer al Secretario Técnico el modelo de programas de organización que deberán elaborar todas las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;



**XVI.** Proponer al Secretario Técnico las acciones necesarias para corregir las deficiencias que se detecten y elaborar los informes periódicos que se presentarán al Órgano de Gobierno sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y

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

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS

**Artículo 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas por conducto del Secretario Técnico a la autorización del Comité Coordinador;

**II.** Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

**III.** Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración sea responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

**IV.** Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas, sean visibles y comprensibles en internet;

**V.** Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción;

**VI.** Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción;

**VII.** Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

**X.** Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva, y

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

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 29.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos para el análisis de la Comisión Ejecutiva, y en su caso, su presentación para aprobación del Comité Coordinador;
- II. Elaborar el proyecto de mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales Anticorrupción para el análisis de la Comisión Ejecutiva, y en su caso, su presentación para aprobación del Comité Coordinador;
- III. Elaborar los proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial, sobre las causas que los generan;
- IV. Dirigir el proceso de implementación de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- V. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Sistemas Municipales Anticorrupción en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de sus políticas públicas integrales en la materia;
- VI. Brindar asesoría y acompañamiento en el desarrollo de contenidos de capacitación necesarios para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas integrales en materia Anticorrupción;
- VII. Elaborar los proyectos de participación del Secretario Técnico en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales, a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- VIII. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en materia de prevención, detección y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IX. 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 de Jalisco;
- X. Elaborar las propuestas que deban analizarse en la Comisión Ejecutiva para, en su caso, ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador, relativas a la implementación de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XI. Elaborar las propuestas que deban analizarse en la Comisión Ejecutiva para, en su caso, ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador, relativas a la implementación de mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos, y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 30.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Coordinación de Administración contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego al marco normativo aplicable y con base en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad; así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes;



- II. Integrar la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto; administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de eficientar la asignación y el uso de los recursos en cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de recursos humanos y organización, priorizando los aspectos de capacitación y profesionalización del personal, en su trayectoria dentro de la Secretaría Ejecutiva;
- V. 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;
- VI. Suplir al Secretario Técnico, cuando sea justificada su ausencia, presidiendo el Comité de Adquisiciones;
- VII. Suscribir junto con el Secretario Técnico los 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;
- VIII. Dirigir la elaboración y operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad aplicable, dando seguimiento con cada una de las áreas responsables de su ejercicio;
- IX. Proporcionar los servicios generales que requieren las áreas de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades;
- X. 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;
- XI. Desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como los procedimientos necesarios para la administración de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar soporte a la operación de cada una de las áreas;
- XII. Coordinar los procesos de gestión documental y manejo del archivo institucional;
- XIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras y fungir como coordinador de control interno;
- XIV. Elaborar los informes, proyectos de programas y demás insumos en materia de administración que el Secretario Técnico deba presentar a consideración y, en su caso, aprobación, al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los recursos materiales y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- XVI. Coordinar la elaboración de manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan.
- XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.



CAPÍTULO IX  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 31.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Coordinación 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 relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como 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 en dichos juicios se requiera;
- III. Elaborar, presentar y ratificar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, 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 en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico las alternativas jurídicas de solución en los asuntos considerados como relevantes o especiales de la entidad, cuando éste lo solicite;
- VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo requieran;
- VII. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como llevar su registro;
- IX. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*, de las disposiciones jurídicas que instruya el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador, las que emita la Secretaría Ejecutiva o su Órgano de Gobierno, así como aquellas que instruya el Secretario Técnico;
- X. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la entidad, así como en aquellas derivadas de su participación en el Sistema Estatal Anticorrupción, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y recabar los anexos para las sesiones que celebren; elaborar los proyectos de las actas de las sesiones; en el ámbito de su competencia, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se le instruyan, así como elaborar para la autorización y certificación del Secretario Técnico los acuerdos que se adopten y las resoluciones que se aprueben;
- XI. Dictaminar los proyectos de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas.
- XII. Dictaminar los convenios y contratos que propongan celebrar las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos,



servicios generales, obras públicas y contratación de servicios relacionados con las mismas y, en general, cualquier otro órgano colegiado instaurado en la entidad en estas materias;

**XIII.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones;

**XIV.** Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; así como compilar y mantener actualizado el registro de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

**XV.** Emitir opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, a sus minutas y a las reformas constitucionales que se relacionen con el Sistema Estatal Anticorrupción, con las instituciones que la conforman, en materias como el combate a la corrupción, transparencia, fiscalización y control de recursos públicos y con el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera el H. Congreso del Estado de Jalisco;

**XVI.** Brindar asesoría jurídica a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales Anticorrupción, cuando así lo soliciten, y

**XVII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

### CAPÍTULO X

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA DE LA INTEGRIDAD

**Artículo 32.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad contará con las siguientes atribuciones:

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

**II.** Formular y proponer al Comité Coordinador, por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;

**III.** Instrumentar acciones para la divulgación de estudios, análisis, investigaciones y herramientas elaboradas por la Secretaría y/o en colaboración con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco o terceros referidos a la cultura de la integridad, así como la difusión de información que contribuya al conocimiento general y especializado en la materia;

**IV.** Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental para que se sometan a la aprobación del Comité Coordinador, e implementar y dar seguimiento a las que se aprueben;

**V.** Formular y proponer al Comité Coordinador, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos, de comunicación y redes sociales cuya emisión o publicación sean de la Secretaría Ejecutiva;

**VI.** Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional que deba difundirse en forma impresa y medios electrónicos, y

**VII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES COMÚNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

**Artículo 33.** Las personas Titulares de Direcciones y Coordinaciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes atribuciones comunes:

- I. En el marco de sus atribuciones, a través del Secretario Técnico, proveer a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de propuestas sobre la política estatal anticorrupción y las políticas integrales en la materia;
- II. Auxiliar al Secretario Técnico en la integración de los documentos que se presenten por las direcciones y coordinaciones y que deban ser presentados como insumos o propuestas para acuerdo de la Comisión Ejecutiva, del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Proponer al 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. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VII. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el 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 al Secretario Técnico;
- IX. 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 el Secretario Técnico;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, de organización y de procedimientos, en el ámbito de sus facultades;
- XI. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia, y
- XII. Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente.
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

TÍTULO III  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 34.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos que dispone el artículo 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco y estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la entidad paraestatal y contará con la estructura que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 35.** La persona Titular del Órgano Interno de Control tiene las atribuciones en materia de control y fiscalización, exclusivamente sobre:

- I. Presupuesto;
- II. Contrataciones derivadas de las leyes de Compras Gubernamentales y de Obra Pública;
- III. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia, y
- VI. Las demás señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para la atención de los asuntos y sustanciación de los procedimientos a su cargo, el Órgano Interno de Control contará con un titular y las jefaturas de autoridad investigadora, autoridad sustanciadora y autoridad de auditoría, promoción, evaluación, fortalecimiento y control interno.

TÍTULO IV  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 36.** La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, 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, 31 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Adicionalmente, para el desahogo de los asuntos de su competencia, en atención a la normatividad aplicable, la Unidad de Transparencia contará con las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría técnica a las áreas responsables de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Proveer capacitación técnica al personal de las áreas responsables de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
- III. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 37.** La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con las atribuciones que le confiere el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



**Artículo 38.** El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El Secretario Técnico;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva.

El área coordinadora de Archivos participará en el Comité de Transparencia.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la normativa que les resulte aplicable.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 39.** En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por las personas: Titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas, Titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, Titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Titular de la Coordinación de Administración, en ese orden;

II. La ausencia de las personas Titulares de Direcciones, Coordinaciones y demás personas servidoras públicas de rango inferior a estas, será suplida por las personas servidoras públicas de su adscripción que ocupen el cargo con nivel jerárquico inmediato inferior. Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellas.

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 40.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realicen al menos cinco de sus integrantes o a propuesta del Secretario Técnico.

**Artículo 41.** Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración la opinión que al respecto emita el Secretario Técnico.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

**SEGUNDO.** Se aboga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 17 de mayo de 2018, así como las reformas publicadas en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* el 1 de febrero de 2020 y el 13 de junio de 2023.

**TERCERO.** Las modificaciones que resulten a la estructura orgánica con relación a la aprobada y registrada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y Contraloría del Estado en el año 2018, deberán presentarse para la autorización de las Secretarías de la Hacienda Pública y de Administración y hasta en tanto se cuente con la autorización correspondiente y para el desahogo de los asuntos se mantendrán las nomenclaturas y funciones de las diferentes unidades administrativas como a la fecha funcionan.

**CUARTO.** Las suplencias, en tanto no se cuente con la autorización de la estructura orgánica a la que se refiere el artículo TRANSITORIO TERCERO, del presente Estatuto se realizarán en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por la persona servidora pública titular de la subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, por la persona servidora pública titular de la subdirección de Diseño Curricular, por la persona servidora pública titular de la Coordinación de Administración y por la persona servidora pública titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en ese orden, y

II. La ausencia de las personas servidoras públicas que ocupen los puestos inferiores jerárquicamente al de Secretario Técnico, serán suplidas por las personas servidoras públicas de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior y que sea designado mediante oficio suscrito por el Secretario Técnico.

**QUINTO.** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco deberá inscribirse en los Registros correspondientes, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

Guadalajara, Jalisco, a 11 de diciembre de 2023. - El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, Gilberto Tinajero Díaz. – Rúbrica.





# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial          | \$224.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal   | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$669.00   |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco**

**A t e n t a m e n t e**

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307  
[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

# S U M A R I O

MARTES 16 DE ENERO DE 2024  
NÚMERO 25 . SECCIÓN V  
TOMO CDIX

**CONVOCATORIA** 001/2024 de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública. **Pág. 3**

**ESTATUTO** Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. **Pág. 8**



Secretaría General  
de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)