



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur
TJABCS

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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 cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, dentro los plazos correspondientes, e informarle a este sobre su cumplimiento.
- III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, esto es, Titulares de Unidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal;
- VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;
- XI. Actuar como secretario, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, y una vez aprobadas realizarlas;
- XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur
TJABCS

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- XVI.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XVIII.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XIX.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XX.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXII.** Celebrar convenios, previa autorización del Órgano de Gobierno, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los organismos públicos autónomos y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;
- XXIII.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIV.** 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. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y
- XXV.** Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico; Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría y sus modificaciones, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno para su aprobación y expedición, y llevar a cabo su publicación y difusión;
- XXVI.** Realizar el trámite de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la obtención de la Firma Electrónica Avanzada y la contraseña, la realización de los avisos de actualización o modificación al RFC.
- XXVII.** Realizar la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- XXVIII.** Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- XXIX.** Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal;
- XXX.** Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo en el ámbito del Sistema Anticorrupción del Estado y difundir sus resultados;
- XXXI.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;