



---

---

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 58,  
De fecha 21 de diciembre de 2018, tomo CXXV

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es 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, establecidas en el artículo 95 fracción II de la Constitución del Estado.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

II. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;



III. **Comité de Participación Ciudadana:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por quince 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 Estatal Anticorrupción 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, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;

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

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

VII. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y

VIII. **Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades locales 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.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, el presente Reglamento 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 Poder Ejecutivo del Estado para el desempeño de sus funciones;

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

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



ARTÍCULO 7. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y, en lo conducente, por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California. Todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva tendrá la calidad de trabajador de confianza.

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 del Estado.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

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

ARTÍCULO 9. Para el 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.
  - A. Dirección Jurídica.
  - B. Dirección de Atención a la Comisión Ejecutiva y al Comité Coordinador del SEA.
  - C. Dirección de Administración y Servicios.
- IV. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 68 y 69 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus correlativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.



ARTÍCULO 10. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un titular que será denominado titular de Dirección y poseerán las facultades que determine el presente Reglamento.

Los titulares de las Direcciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades, el trámite y atención de los asuntos que les competan, de los Jefes de Departamento, asesores, auxiliares 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 específicos de organización que al efecto se emitan.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana en turno, quien a su vez presidirá el Comité Coordinador;
- II. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. El titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción del Estado;
- IV. El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Ejecutivo del Estado;
- V. El Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- VI. Los Síndicos Procuradores;
- VII. El Consejero Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y
- IX. Once representantes del Comité de Participación Ciudadana, incluyendo a su Presidente.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, correspondientes a las fracciones II a la VIII de este artículo, nombrará por escrito a un servidor público del mismo rango o inmediato inferior, según corresponda a la naturaleza del cargo, para que sustituya las ausencias transitorias del titular y funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 12. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:



- I. Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva y aprobar, en su caso, las modificaciones que presente el Secretario Técnico por conducto del Presidente;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de diecisiete votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
- V. Aprobar los programas y los proyectos de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.  
El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a la normatividad aplicable, realizarán tales actos bajo su responsabilidad, con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- VII. Aprobar la estructura básica de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Aprobar la fijación de sueldos y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Director de Área;
- X. Fijar la contraprestación que recibirán los integrantes Técnicos del Comité de Participación Ciudadana, por medio de los contratos de prestación de servicios por honorarios.
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XII. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;



XIII. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13. 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. Todas las sesiones se transmitirán en vivo, vía internet; el Secretario Técnico, por conducto del área correspondiente, garantizará el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 14. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por su Presidente o, en su defecto, a propuesta de por lo menos doce 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 y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 15. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría simple de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho de voz y voto en las sesiones del mismo.

Excepto en los casos de mayoría calificada previstos en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Órgano de Gobierno se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación en las sesiones del Órgano de Gobierno será abierta, a mano alzada o de viva voz, salvo los casos específicos en los que atendiendo a las características especiales del tema, a petición de cualquiera de los presentes, el Órgano de Gobierno, mediante la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, opte por voto secreto mediante boleta.



Los miembros 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, aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

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

ARTÍCULO 17. 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 proyectos de presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
- 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 modificaciones al presente reglamento, a la estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva, 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 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 semestralmente 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 desempeñe 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 del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.

XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.

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

XIV. Ser parte integrante de la Comisión Ejecutiva.

XVI. 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.

XVII. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y una vez aprobadas realizarlas.

XVIII. 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.

XIX. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación.

XX. 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.

XXI. 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.





XXII. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y asegurar el acceso a las mismas a 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. Celebrar convenios de colaboración y apoyo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales.

XXVI. 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.

XXVII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

XXVIII. Nombrar y remover al personal de la Secretaría Ejecutiva, y

XXIX. Las demás que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

ARTÍCULO 20. 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 Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.



ARTÍCULO 21. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

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 la fracción I de 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 estatal y municipal 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 vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones; ello, atendiendo a lo dispuesto en la fracción IX del artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

VIII. Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y sistemas anticorrupción de las entidades federativas.

La Comisión Ejecutiva podrá crear comisiones de trabajo atendiendo a criterios de especialidad, materia o de división de tareas. Del avance de sus actividades, deberán estar informando al pleno de la Comisión Ejecutiva. El Secretario Técnico llevará un registro de las mismas.

ARTÍCULO 22. La Comisión Ejecutiva, por mayoría simple de sus integrantes, podrá emitir los exhortos que se establecen en el último párrafo del artículo 32 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 23. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.



Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada quince días, por lo menos. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o, en su defecto, por siete de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

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 miembros 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 dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

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

ARTÍCULO 24. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos ocho miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran, así como de la asistencia del Secretario Técnico.

Los miembros 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 enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

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

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

ARTÍCULO 25. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Los integrantes Técnicos del Comité de Participación Ciudadana que injustificadamente dejaren de asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva, del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva o del Comité Coordinador, serán sujetos de descuento proporcional en el pago de sus remuneraciones mensuales.

## CAPÍTULO V



---

---

## DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director Jurídico, por sí o por conducto de las áreas a su cargo, contará con las siguientes facultades:

- I. Fungir como mandatario de la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
- II. Rendir informes previos y justificados en juicios que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- III. Revisar y emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de las propuestas de acuerdos destinados a la consideración del Comité Coordinador, del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva o de la Comisión Ejecutiva.
- IV. Revisar los proyectos de convenios de coordinación, colaboración o concertación que se pretendan celebrar entre el Comité o la Secretaría Ejecutiva y autoridades públicas o particulares, relacionados con los fines del Sistema Estatal Anticorrupción, que se establecen en la ley de la materia.
- V. Realizar estudios al orden jurídico estatal y municipal para la detección de marcos jurídicos que son fuente propicia de hechos de corrupción.
- VI. Realizar análisis jurídico de asuntos particulares emblemáticos de hechos de corrupción, para la elaboración de medidas o directrices normativas de carácter preventivo o correctivo.
- VII. Revisar y compilar de criterios que produzcan los tribunales nacionales e internacionales en la materia de combate a la corrupción, así como aquéllos que se relacionen con procesos de licitación o adjudicación de bienes, servicios, obras públicas, otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y demás actos en los que se dé la participación de autoridades públicas y particulares.
- VIII. Revisar y compilar criterios de tribunales en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares, para la generación de insumos tendentes a la elaboración de políticas públicas o modificaciones a la legislación.
- IX. Dar seguimiento y analizar la calidad y cantidad de asuntos que se promuevan por la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción y ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, a efecto de recabar insumos para los proyectos de políticas públicas que se deriven.
- X. Prestar asesoría jurídica a las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva.



- XI. Representar los intereses de la Secretaría Ejecutiva en los recursos que se radiquen ante el Instituto de Transparencia.
- XII. Elaborar las convocatorias del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, actas de las sesiones, seguimiento de los acuerdos y archivo documental.
- XIII. Presentar denuncia de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el ministerio público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva; previa aprobación expresa del Secretario Técnico.
- XIV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA COMISIÓN EJECUTIVA Y AL COMITÉ COORDINADOR**

Artículo 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Atención a la Comisión Ejecutiva y al Comité Coordinador, por sí o por conducto de las áreas a su cargo, contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y resguardar las actas y minutas de acuerdos que se deriven de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador, incluyendo los documentos que se exhiban en las respectivas sesiones.
- II. Elaborar y enviar las convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.
- III. Videgrabar las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.
- IV. Organizar e implementar la logística para garantizar la adecuada realización de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emanados de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador, incluyendo los requerimientos de información a los entes públicos.
- VI. Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y despachada de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.
- VII. Llevar a cabo el tratamiento que se derive de las recomendaciones, informes o políticas públicas que remita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VIII. Expedir constancias de la documentación que obre en los archivos de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.
- IX. Procesar el material para la elaboración de la propuesta del programa anual de actividades de la Comisión Ejecutiva y del Comité Coordinador.



- X. Brindar apoyo al Presidente del Comité Coordinador y al Secretario Técnico en la Comisión Ejecutiva, en el desempeño de sus respectivas funciones.
- XI. Elaborar proyectos en los que se establezcan mecanismos, bases y principios de coordinación con las diversas autoridades encargadas de la fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción. Una vez concretados, atender el seguimiento y la observancia de los mismos.
- XII. Proveer los insumos, información, estadísticas y demás elementos documentales que requiera la Comisión Ejecutiva para el desempeño de sus funciones.
- XIII. De conformidad con las directrices, programa de trabajo y agenda de temas que defina la Comisión Ejecutiva, realizar con enfoque multidisciplinario, los estudios, análisis, investigaciones y demás trabajos necesarios para proveer de insumos a la Comisión Ejecutiva para la elaboración de las propuestas que en términos del artículo 31 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, debe presentar la Comisión Ejecutiva a consideración del Comité Coordinador.
- XIV. Recabar y ordenar la información y demás insumos que se requieran para la elaboración del proyecto de informe anual que habrá de ponerse a consideración del Comité Coordinador, sobre los avances y resultados del ejercicio de las funciones del precitado Comité, así como de la aplicación de las políticas y programas que se hubieren establecido.
- XV. Auxiliar a la Comisión Ejecutiva en el diseño y elaboración de exhortos y cualquier otro tipo de comunicado que se requiera.
- XVI. Apoyar a la Comisión Ejecutiva en la elaboración de su plan de trabajo anual y agenda temática.
- XVII. Brindar las facilidades técnicas o apoyos profesionales para el adecuado ejercicio de las funciones de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
- XVIII. Diseñar e implementar talleres de capacitación sobre temas relacionados con el combate a las faltas administrativas y hechos de corrupción, a efecto de generar un ambiente de disuasión y enraizar una cultura de seguridad, protección y reconocimiento a quienes se sustraen de tales prácticas.
- XIX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



Artículo 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Administración y Servicios, por sí o por conducto de las áreas a su cargo, contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las normas que al efecto dicte el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Vigilar el cumplimiento del Manual de Operación y demás medidas administrativas que emita el Secretario Técnico o el órgano de gobierno.
- IV. Integrar el proyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, realizando los análisis correspondientes para mantener en márgenes razonables el gasto y la disponibilidad de recursos.
- VI. Elaborar oportunamente el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad en la materia, para someterlo a la consideración del Secretario Técnico.
- VII. Hacer los análisis financieros y programáticos sobre el comportamiento del gasto y las necesidades emergentes, para oportunamente plantear al Secretario Técnico las ampliaciones, ajustes o transferencias que procedan.
- VIII. Verificar que el personal a contratar reúna los requisitos que establezca la normatividad aplicable.
- IX. Integrar y custodiar los archivos del personal, el inventario de bienes y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- X. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma, que resulten competentes;
- XI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal.
- XII. Establecer la coordinación con el Comité de Adquisiciones y de Obras de la Oficialía Mayor del Estado, para la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. Proveer oportunamente los materiales y equipo de oficina que requieran las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- XIV. Emitir las credenciales de identificación y certificación de los nombramientos de los empleados de la Secretaría Ejecutiva, llevar su control y registro.
- XV. Hacer los estudios correspondientes para la creación o modificación de las estructuras salariales y ocupacionales, con motivo de la saturación de cargas de trabajo o una adecuada distribución de las mismas.
- XVI. Integrar la información de la cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva, así como de los informes trimestrales.



- XVII. Brindar las facilidades e información que requieran las autoridades encargadas del Control Interno o de la fiscalización de la Cuenta Pública de la Secretaría Ejecutiva.
- XVIII. Las inherentes de la Unidad de Transparencia en los términos de la ley de la materia. Elaborar el proyecto de plan de comunicación social para el Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, así como su implementación y seguimiento.
- XIX. Diseñar e implementar mecanismos de interacción en redes sociales, para difundir y transparentar las actividades del SEA, así como para detectar oportunamente el comportamiento de temas o asuntos relativos a hechos o prácticas de corrupción abordados en redes sociales.
- XX. Analizar los medios de información en relación con el desempeño de las entidades que participan en el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción y temas relacionados.
- XXI. Participar en el diseño de encuestas, sondeos y demás mecanismos que permitan apreciar la percepción de la población en relación a temas vinculados al Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXII. Establecer vínculos con reporteros, investigadores o medios de comunicación masiva, a efecto de brindarles las facilidades que la normatividad establezca, para el adecuado desempeño de su profesión o actividad difusiva.
- XXIII. Organizar las conferencias de prensa y atención a medios que requieran el Presidente del Comité Coordinador, el Presidente del Comité de Participación Ciudadana o el Secretario Técnico, así como elaborar boletines, comunicados y demás instrumentos informativos que requieran los citados funcionarios.
- XXIV. Revisar con regularidad las páginas electrónicas o los portales de las instancias integradoras del Sistema Estatal Anticorrupción a efecto de verificar su accesibilidad y utilidad, así como la difusión de las políticas, acuerdos, recomendaciones y demás medidas que hubiere dictado el Comité Coordinador.
- XXV. Prestar los servicios informáticos a todas las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva y mantener en óptimas condiciones el servidor y la red interna.
- XXVI. Mantener actualizadas las licencias o permisos informáticos que requiera la Secretaría Ejecutiva y sus áreas.
- XXVII. Monitorear y evaluar la satisfacción del usuario, eliminando posibles fallas en los sistemas y mejorando las necesidades de los usuarios.
- XXVIII. Llevar a cabo los procedimientos de resguardo y custodia de la información electrónica que se genere.
- XXIX. Diseñar y operar el portal de internet o de medios alternos de la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Participación Ciudadana y el Comité Coordinador;





- mantener su accesibilidad e interacción con el público y asegurar la integridad y vigencia de la información que ahí se publique.
- XXX. Realizar los diseños gráficos, asistido por medios computacionales, para la elaboración de formatos, presentaciones, diagramas, documentos y demás material en medios impresos o electrónicos que requieran las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- XXXI. Diseñar, elaborar y editar el material multimedia mediante el uso de imágenes, audio y video.
- XXXII. Operar, resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo de sonido, grabación y video, incluyendo el utilizado para las video conferencias.
- XXXIII. Administrar y mantener en funcionamiento la Plataforma Digital Estatal y su armonización con la Plataforma Digital Nacional.
- XXXIV. Elaborar proyectos de políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, y ponerlos a consideración del Secretario Técnico.
- XXXV. Previa aprobación del Secretario Técnico, difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXXVI. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXXVII. Habilitar y transmitir en vivo en espacios de internet, las sesiones que celebren el Comité Coordinador o el Órgano de Gobierno y cualquier otro evento que, por su trascendencia social, estime pertinente el Secretario Técnico.
- XXXVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES.**

ARTÍCULO 32. Las Direcciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia.
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.



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

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

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

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

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato.

VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato.

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

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

XI. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.

XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

ARTÍCULO 33. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos del artículo 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las normas jurídicas aplicables.

### **TÍTULO IV**

---



---

---

## CAPÍTULO ÚNICO

### UNIDAD Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 34. La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección de Administración y Servicios, contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 35. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 36. El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Titular de la Dirección Jurídica;
- II. Titular de la Dirección de Administración y Servicios, y
- III. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, en todo lo que les resulte aplicable.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS SUPLENCIAS.

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

I. La ausencia temporal del Secretario Técnico, no mayor de quince días, será suplida por el Titular de la Dirección de Atención a la Comisión Ejecutiva y al Comité Coordinador o en su defecto, por el Titular de la Dirección de Administración y Servicios.

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

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.



## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. La estructura orgánica prevista en el presente Reglamento Interno deberá presentarse para su autorización y registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

Ciudad de Tecate, Baja California a 12 de diciembre del 2018.- El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Luis Ramón Irineo Romero.- Rúbrica.