

ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO (POEJ 08 de junio de 2023)

Capítulo IV Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sección I Organización y funcionamiento

Artículo 24.

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.

Artículo 25.

1. La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 29.

1. El órgano de gobierno tendrá las atribuciones previstas en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que rigen las juntas de gobierno, salvo aquellas que por disposición de esta Ley correspondan a otro órgano.

2. Asimismo, tendrá la atribución indelegable de nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, de conformidad con lo establecido por esta Ley.

Artículo 35.

1. Corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades previstas para los directores generales de los organismos públicos descentralizados en la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, salvo aquellas que por disposición de esta Ley correspondan a otro órgano.

2. El Secretario Técnico adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

- I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos 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;
- IV. 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;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva el proyecto de evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas estatales a que se refiere esta Ley, y una vez aprobadas, realizarlas;
- VI. 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;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- XIII. 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; y
- XIV. Certificar documentos originales expedidos por integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción o de la Comisión de Selección del Comité de Participación Social, y que estos obren en los archivos tanto de la Secretaría Técnica como de la Secretaría Ejecutiva y que sean inherentes a su competencia.

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE JALISCO (POEJ 23 de febrero de 2023)

Artículo 19.

1. La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno del Organismo;
- II. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y su plantilla de personal;
- III. Aprobar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Aprobar el Plan Institucional y la Matriz de Indicadores para Resultados, el Plan de Trabajo Anual del Organismo, así como los demás instrumentos de planeación y programación que le correspondan;
- V. Aprobar las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, de acuerdo con el Programa o Plan sectorial;
- VI. 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;
- VII. Aprobar la constitución de órganos auxiliares de apoyo del Organismo no contemplados en la ley o decreto de creación ni en el Reglamento Interno, los que en ningún caso administrarán recursos públicos;
- VIII. Conocer anualmente los estados financieros del Organismo;
- IX. Aprobar la suscripción de los actos jurídicos a nombre del Organismo, 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;
- X. Fijar y ajustar los costos de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo con excepción de aquéllos que se determinen por ley o acuerdo del Ejecutivo;
- XI. Conocer los informes periódicos que rinda la Dirección General, con la intervención del Órgano Interno de Control;
- XII. Aprobar la celebración de los contratos y convenios de los que el Organismo sea parte;

XIII. Enviar proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos al Gobernador del Estado, en las materias de su competencia, para su consideración, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector;

XIV. Aprobar la concertación de deuda pública o préstamos para el financiamiento del Organismo, atendiendo al proyecto financiero que le formule la Dirección General observando la legislación en materia de disciplina financiera;

XV. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública y de las Coordinación General de sector correspondiente, los proyectos de iniciativa de Ley o Decreto para la escisión o fusión con otras Entidades;

XVI. Proponer a la Secretaría de la Hacienda Pública la constitución de reservas y su aplicación, en caso de excedentes económicos del Organismo;

XVII. Solicitar informes de gestión a la Dirección General, con la intervención del Órgano Interno de Control, de ser necesario;

XVIII. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo 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;

XX. Aprobar las Reglas de Operación de los programas que implemente el Organismo; y

XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

2. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General el contenido y veracidad de los documentos que presenta a la Junta de Gobierno.

Artículo 23.

1. La persona titular de la **Dirección General tiene las siguientes atribuciones:**

I. Fungir como órgano ejecutivo del Organismo;

II. Representar legalmente al Organismo, 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 la Junta 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 querrelas 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;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- IV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- V. Formular el Plan Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados y los demás instrumentos de planeación y programación del Organismo y proponerlos a la Junta de Gobierno;
- VI. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, 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 a la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar a la Junta de Gobierno de manera general, previo informe del Órgano Interno de Control, de los dictámenes de las auditorías practicadas y de los estados financieros del Organismo, para la posterior publicación de los mismos;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno para su nombramiento a los funcionarios públicos del nivel inmediato inferior al suyo;
- IX. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Organismo;
- X. Formular los programas de organización;
- XI. Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño del Organismo y presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral de los resultados obtenidos, previamente acordado con la Dependencia Coordinadora de Sector y escuchando al Órgano Interno de Control;
- XII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XIII. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;

XIV. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño del Organismo;

XV. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas del Organismo y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera la Junta de Gobierno en cualquier tiempo;

XVI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;

XVII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organismo;

XVIII. Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el cumplimiento del objeto del Organismo y el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con la estructura orgánica que se establezca en el Reglamento Interno del propio Organismo.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO (POEJ 16 de enero de 2024)

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 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.