

ESTATUTO ORGÁNICO

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DE AGUASCALIENTES



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

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 28 DE AGOSTO DE 2023.

Estatuto publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 24 de septiembre de 2018.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES

JUNTA DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES
PRESENTE.-

El suscrito, Maestro Aquiles Romero González, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere la Fracción VI del Segundo Párrafo del Artículo 35 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, me permito presentar a consideración de esta Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

[...]

CONSIDERANDOS

[...]

Por lo anteriormente expuesto, me permito someter ante la recta consideración de la Junta de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción, el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se Expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, al tenor siguiente:



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de los órganos que integran la estructura de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2º.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes 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 Capital de Aguascalientes.

ARTÍCULO 3º.- El objeto de la Secretaría Ejecutiva es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la Fracción II del Artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4º.- Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

I.- Comisión Ejecutiva: A la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, y encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones; 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;

II.- Comité Coordinador: Al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el Artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 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: Al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, 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 Estatal Anticorrupción de Aguascalientes 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.- Estatuto Orgánico: Al presente Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;

V.- Junta de Gobierno: A la Junta 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;

VI.- Ley: A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;

VII.- Secretaría Ejecutiva: A la 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;

VIII.- Secretario Técnico: Al 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 de Aguascalientes, el Estatuto Orgánico, los Manuales que en sus términos se emitan, y las demás disposiciones aplicables; y

IX.- Sistema Estatal Anticorrupción: A la coordinación y acciones del Comité Coordinador, el Comité de Participación Ciudadana, y el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización y de la Plataforma Digital Estatal, para con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

(DEROGADO SEGUNDO PÁRRAFO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 5º.- La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, el presente Estatuto Orgánico y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6º.- El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:



- I.- Los bienes que le sean transmitidos para el desempeño de sus funciones;
- II.- Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado, y
- III.- Los obtenidos para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y
- IV.- Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7º.- Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por lo establecido en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 8º.- Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como de oficialía de partes, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en los Estrados de la Secretaría Ejecutiva, en portal de internet, y en el Periódico Oficial.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

Las notificaciones y citatorios que realice la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Técnico se realizarán y surtirán sus efectos jurídicos, en los términos que establezcan las normas o lineamientos que resulten aplicables.

TÍTULO II

LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 9º.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con las áreas relativas a la siguiente estructura orgánica:

- I.- La Junta de Gobierno;
- II.- El Secretario Técnico;
- III.- Las Direcciones Generales:



a) La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas:

1. Departamento de Políticas Públicas;
 2. Departamento de Vinculación y Comunicación; y
- (REFORMADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)
3. Departamento de Riesgos y Denuncias;

b) La Dirección General Jurídica:

1. Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia; y
2. Departamento de Procesos Normativos; y

c) La Dirección General de Administración:

1. Departamento de Servicios Administrativos; y
2. Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital;

IV.- Los Comités:

a) El Comité de Transparencia;

(REFORMADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

b) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y

c) El Comité de Bienes;

(ADICIONADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

V.- Consejo Editorial;

VI.- Las Unidades Administrativas, que en su caso sean autorizadas por la Junta de Gobierno, a propuesta del Secretario Técnico;

VII.- La Comisión Ejecutiva; y

VIII.- El Órgano de Control Interno.

La Secretaría Ejecutiva, a través de las direcciones generales y en su caso, las unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y las demás disposiciones aplicables; 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 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

ARTÍCULO 10.- Cada Dirección General tendrá un titular que será denominado Director General y poseerá las facultades que determinen enunciativamente el presente Estatuto Orgánico y los Manuales que en sus términos se emitan.

Los Directores Generales se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Departamentos, Unidades Administrativas en su caso, y demás personal jurídico, administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva; cuyas funciones estarán determinadas en el presente Estatuto Orgánico y los Manuales que en sus términos se emitan.

CAPÍTULO II

LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- La Junta 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, quien lo presidirá;
- II.- Los integrantes del Comité Coordinador, en los términos del Artículo 10 de la Ley; y
- III.- El Secretario Técnico.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I.- Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II.- Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

- III.- Aprobar el calendario anual de sesiones, preferentemente en la última sesión del año anterior al que vaya aplicarse;



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 presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Autorizar de acuerdo con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 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 al presente Estatuto Orgánico, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la propia Junta de Gobierno;

VII.- Aprobar la estructura básica de la organización de (sic) Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

VIII.- Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de aquél, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, conforme a lo previsto en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

IX.- (DEROGADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

X.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;

XI.- 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 estos, y

XII.- Las demás que se le confieran en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Junta 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 14.- Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro de sus integrantes, mediante solicitud que se formule al presidente, quien quedara obligado a convocar a sesión extraordinaria en un término no mayor de tres días.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria se realizará por oficio, 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 de la Junta de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

(ADICIONADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2020)

Los integrantes de la Junta de Gobierno deben asistir de manera presencial o vía remota, a las sesiones a las que sean convocados oportunamente, de lo contrario tienen que justificar su ausencia mediante oficio. Los integrantes que pretendan participar de manera remota, deberán informarlo antes de que inicie la sesión; dicha participación se realizará mediante el uso de las plataformas y tecnologías que el Secretario Técnico determine, quien además al comenzar la sesión, verificará directamente o por conducto del personal de la Secretaría Ejecutiva que para el efecto autorice, la existencia de comunicación remota a fin de dar por presente al integrante de que se trate.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 15.- Para poder sesionar válidamente, la Junta de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho de voto, que son los referidos en el artículo 10, párrafo segundo en relación con el 28 de la Ley. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes y con derecho a ello; en caso de empate, el que presida tendrá voto de calidad.

Los miembros de la Junta de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se abstengan por encontrarse 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 la Junta de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)



En caso de que la Junta de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, los presentes podrán acordar nueva fecha, hora y lugar, debiéndose informar a los ausentes con al menos, doce horas de anticipación a la nueva fecha y hora señaladas para el desahogo de la sesión.

CAPÍTULO III

EL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 16.- El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva; así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, el Estatuto Orgánico, los Manuales que en sus términos se emitan, y las demás disposiciones aplicables.

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 presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación a la Junta 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 a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la Fracción V del Segundo Párrafo del Artículo 35 de la Ley, y una vez aprobadas realizarlas;
- (REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)
- VII.- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de él, 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 igual manera, nombrar y remover a aquellos servidores públicos que no sean competencia de la Junta de Gobierno;



VIII.- El otorgamiento de licencias de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con jerarquías administrativas inferiores;

IX.- 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;

X.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

XI.- Presentar semestralmente a la Junta 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;

XII.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;

XIII.- Actuar como secretario del Comité Coordinador y de la Junta de Gobierno;

XIV.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y de la Junta de Gobierno;

(REFORMADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XV.- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en la Junta de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dichos órganos, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

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.- Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, a la Junta de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XVIII.- Elaborar el proyecto de calendario de sesiones de la Junta de Gobierno para su respectiva aprobación;



XIX.- 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;

XX.- 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;

XXI.- Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley 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;

XXII.- 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;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XXIII.- Autorizar los manuales de organización, así como de procesos y procedimientos, o cualquier otro de naturaleza interna de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV.- Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, con los Órganos Constitucionalmente Autónomos Federales o Estatales, con los Organismos Públicos Descentralizados, 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;

XXV.- 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;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XXVI.- Expedir y certificar con fe pública administrativa, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas, y en su caso, unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente; así como llevar el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

(REFORMADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XXVII.- Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información



que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XXVIII.- Expedir las convocatorias referidas en el artículo 32 D, para la recepción (sic) artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad, a fin de ser considerados en el Consejo Editorial para su publicación;

(ADICIONADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XXIX.- Autorizar el diseño e imagen, de los productos avalados por el Consejo Editorial; y

(ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

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

CAPÍTULO IV

LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Sección Primera

Las Facultades de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas

ARTÍCULO 18.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas contará con las siguientes facultades:

I.- Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;

II.- Proponer a través del Secretario Técnico al Comité Coordinador, las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes, en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.

III.- Diseñar propuestas de programas y 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;

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



V.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las áreas, o en su caso, unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

VI.- Elaborar y presentar al Secretario Técnico, los proyectos de programas de la Secretaría Ejecutiva, en términos de la normatividad aplicable;

VII.- Dar seguimiento y procurar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité coordinador, relativos a las solicitudes de información formuladas a las autoridades, respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como la recopilación (sic) datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación.

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

VIII.- Elaborar para presentar al Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico, los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

IX.- Presentar 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;

X.- Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo, las cuales deberán ser aprobadas por la Comisión Ejecutiva;

XI.- Elaborar y presentar los 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;

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

XIII.- Coordinar, 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;

XIV.- Integrar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador;



XV.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

(REFORMADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XVI.- Revisar los formatos de transparencia que le correspondan a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, de acuerdo a las leyes en la materia;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XVII.- Proponer al Secretario Técnico, la emisión de convocatorias para la recepción de artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad, a fin de ser considerados en el Consejo Editorial para su publicación;

(ADICIONADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XVIII.- Recibir y revisar el material referido en la fracción anterior, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos formales que establezca la convocatoria respectiva;

(ADICIONADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XIX.- Coordinar el proceso de dictamen a doble ciego, realizado por los Consejeros del Consejo Editorial en términos de lo previsto en el artículo 32 E de este Estatuto;

(ADICIONADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XX.- Proponer al Secretario Técnico, el diseño e imagen de los productos avalados por el Consejo Editorial; y

(ADICIONADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2023)

XXI.- Coordinar la elaboración de los censos de gobierno que requiera la Secretaría Técnica por medio de la operación del sistema de captura en línea denominado Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción (SES-PEA).

Para ello, el titular de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas o quien se desempeñe como encargado de despacho, fungirá como administrador general del SES-PEA, y tendrá la capacidad para generar los usuarios y contraseñas para el perfil de informante, para realizar altas, bajas y modificación de entes públicos, informantes, indicadores, variables, preguntas y formatos.

(ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 28 DE AGOSTO DE 2023)

XXII.- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones aplicables.

Sección Segunda



El Departamento de Políticas Públicas

ARTÍCULO 19.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Departamento de Políticas Públicas contará con las siguientes facultades:

I.- 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;

II.- Instrumentar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo por la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas;

III.- Proveer a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;

IV.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

V.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

VI.- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, el (sic) Dirección General (sic) Vinculación y Políticas Públicas, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Sección Tercera

El Departamento de Vinculación y Comunicación

ARTÍCULO 20.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Departamento de Vinculación y Comunicación contará con las siguientes facultades:

I.- Elaboración y 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;

II.- Proveer a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;

III.- Instrumentar las capacitaciones que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva;



IV.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

(REFORMADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

V.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

VI.- Elaborar los proyectos de diseño e imagen, de los productos avalados por el Consejo Editorial; y

(ADICIONADA [N. DE E. REFORMADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

VII.- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, el Director General de Vinculación y Políticas Públicas, así como las que se señalen en otras disposiciones aplicables.

Sección Cuarta

El Departamento de Riesgos y Denuncias

ARTÍCULO 21.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Departamento de Riesgos y Denuncias contará con las siguientes facultades:

I.- Realizar los 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;

II.- Proveer a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;

III.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

IV.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y



V.- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, el (sic) Dirección General (sic) Vinculación y Políticas Públicas, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Sección Primera

Las Facultades de la Dirección General Jurídica

ARTÍCULO 22.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director General Jurídico contará con las siguientes facultades:

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

I.- Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, mediante los poderes que en su caso, le sean otorgados en términos de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

II.- (DEROGADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

III.- (DEROGADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

IV.- (DEROGADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

V.- Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI.- Emitir opinión a las áreas, o en su caso, unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VII.- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos, y en su caso, unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

VIII.- Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

IX.- Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)



X.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XI.- Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Comité Coordinador, en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XII.- Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario de la Junta de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

XIII.- Orientar a las áreas, o en su caso, unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan poner a consideración del Secretario Técnico;

XIV.- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XV.- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XVI.- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Secretaría Técnica y la Dirección General de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;

XVII.- Actuar como Secretario de Actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;

XVIII.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;



XIX.- Revisar los formatos de transparencia que le correspondan a la Dirección General Jurídica, de acuerdo a las leyes en la materia; y

XX.- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Sección Segunda

El Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 23.- La Dirección General Jurídica contará con un Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

II.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, que les sean solicitadas;

V.- 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;

VI.- 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;

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

VIII.- Implementar acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)



IX.- Fomentar la transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a las disposiciones de la materia;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales en el ámbito de sus funciones, que pretendan poner a consideración del Secretario Técnico;

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

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XIV.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de transparencia;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XV.- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las áreas de la Secretaría Ejecutiva, en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a las leyes de la materia;

XVI.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General Jurídica del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

XVII.- 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;

(REFORMADA, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XVIII.- Elaborar o revisar los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, o cualquier instrumento jurídico, que le solicite el Secretario Técnico o el Director General Jurídico;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XIX.- Brindar asesoría, así como realizar trámites y gestiones en materia de propiedad intelectual, en asuntos en que la Secretaría Ejecutiva tenga interés; y



(ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

XX.- Las demás que le confiera el Director General Jurídico, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

Sección Tercera

El Departamento de Procesos Normativos

ARTÍCULO 24.- La Dirección General Jurídica contará también con un Departamento de Procesos Normativos, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

I.- Coadyuvar en el trámite respectivo, a fin de poner a consideración del Secretario Técnico los proyectos relativos a los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;

II.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y de la Junta de Gobierno, de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto señale el Secretario Técnico;

(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

III.- Elaborar y poner a consideración del Secretario Técnico los proyectos de acuerdo del Comité Coordinador, la Junta de Gobierno y Comisión Ejecutiva, así como los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dichos órganos, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

IV.- Elaborar y poner a consideración del Secretario Técnico, todos los insumos técnicos y documentales que le indique el propio Secretario Técnico, a efecto de llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno, el Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, y el Comité de Participación Ciudadana;

V.- Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas, o en su caso, unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

VI.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General Jurídica del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

VII.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y



VIII.- Las que le confiera el Director General Jurídico, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Sección Primera

Las Facultades de la Dirección General de Administración

ARTÍCULO 25.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director General de Administración contará con las siguientes facultades:

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

II.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas, o en su caso, unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III.- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV.- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

V.- Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

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

VII.- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales en el ámbito de sus funciones, que pretendan poner a consideración del Secretario Técnico;

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



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

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

XII.- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual será presidido por el Secretario Técnico;

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

XIV.- 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;

XV.- Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

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

XVII.- 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;

XVIII.- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las áreas, o en su caso, unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

XIX.- Fungir como responsable de los Sistemas de Información y de la Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva;



XX.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XXI.- Revisar los formatos de transparencia que le correspondan a la Dirección General de Administración, de acuerdo a las leyes en la materia; y

XXII.- Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Sección Segunda

El Departamento de Servicios Administrativos

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Administración contará también con un Departamento de Servicios Administrativos, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Secretaría Ejecutiva necesita para el desarrollo de sus funciones;

II.- Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Secretaría Ejecutiva, recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

III.- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

IV.- Realizar y tramitar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles;

V.- Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VI.- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración;

VII.- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;



VIII.- Controlar el activo fijo asignado, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección General de Administración;

IX.- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva;

X.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Administración del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XI.- Desarrollar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XII.- Dotar a la Dirección General de Administración de los elementos necesarios para llevar acabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios;

XIII.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

XIV.- Las que le confiera el Director General de Administración, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

Sección Tercera

El Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital

ARTÍCULO 27.- La Dirección General de Administración contará también con un Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Sistema Nacional y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

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



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

IV.- Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, así como su interacción con el Sistema Nacional;

V.- Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

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

VII.- Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII.- Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;

IX.- Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;

X.- Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores;

XI.- Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva;

XII.- Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría Ejecutiva;

XIII.- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección General de Administración del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XIV.- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y



XV.- Las que le confiera el Director General de Administración, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)
CAPÍTULO VII

LOS COMITÉS Y EL CONSEJO EDITORIAL

Sección Primera

El Comité de Transparencia

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 28.- El Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, es el órgano a que se refiere el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y tiene a su cargo las funciones que le otorgan la Ley General en cita, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley, este Estatuto Orgánico y demás normatividad que resulte aplicable.

El Comité de Transparencia emitirá los lineamientos a los que se sujetarán sus sesiones y demás aspectos de su funcionamiento, ajustándose a la normatividad referida en el párrafo anterior.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 29.- El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

I.- El titular de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, quien lo presidirá;

II.- El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, quien fungirá como Secretario de Actas; y

III.- Quien funja como Autoridad Auditora, del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

El cargo de miembro de este Comité será honorífico, por lo que no se recibirá remuneración adicional por dicho encargo.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)



ARTÍCULO 30.- Para el apoyo administrativo del Comité de Transparencia, el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- II.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia;
- III.- Recibir y registrar los asuntos y correspondencia que le sean turnados al Comité de Transparencia;
- IV.- Integrar y actualizar de forma permanente los archivos de todos los asuntos y actividades realizados por el Comité de Transparencia;
- V.- A solicitud de los integrantes del Comité de Transparencia, brindar asesoría técnica y jurídica sobre los asuntos turnados a éste;
- VI.- A solicitud de los integrantes del Comité de Transparencia, redactar los proyectos de resolución correspondientes, con base en los acuerdos adoptados;
- VII.- Apoyar en la contestación de la correspondencia remitida al Comité de Transparencia, previo acuerdo del mismo;
- VIII.- Auxiliar a los integrantes del Comité de Transparencia, en la elaboración de los diversos documentos requeridos para el desempeño de las funciones de éste;
- IX.- Realizar las acciones y gestiones que le sean encomendadas por el Comité de Transparencia, así como dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el mismo;
- X.- Aprobar, junto con los demás miembros del Comité de Transparencia, sus actas y resoluciones, estando investido de fe pública para dar constancia y certificar los actos, y documentos que emita el propio Comité; y
- XI.- Las demás que le establezca el Comité de Transparencia, las disposiciones y lineamientos aplicables.

El Secretario Técnico será invitado permanente y participará exclusivamente con voz, y sin derecho a voto, en las sesiones del Comité de Transparencia.

Sección Segunda

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 31.- Para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, ésta contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios, el cual se integrará y desarrollará sus atribuciones, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

Sección Tercera **El Comité de Bienes**

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 32.- Para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, ésta contará con un Comité de Bienes, el cual se integrará y desarrollará sus atribuciones, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable.

(ADICIONADA CON LOS ARTÍCULOS QUE LA INTEGRAN, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

Sección Cuarta

El Consejo Editorial

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 A.- El Consejo Editorial es el órgano especializado de la Secretaría Ejecutiva encargado de realizar el análisis, revisión, evaluación y posterior selección para su publicación en formato digital o impreso, de los artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 B.- El Consejo Editorial se integrará por:

- I.- Un Presidente, que será el Secretario Técnico;
- II.- Un Secretario, que será el Director General de Vinculación y Políticas Públicas;
- III.- Un Vocal, designado por el Comité de Participación Ciudadana de entre sus integrantes; y
- IV.- Al menos tres Consejeros, quienes serán preferentemente catedráticos, profesionales o académicos provenientes del sector público o privado, los cuales serán designados y en su caso removidos por el Secretario Técnico, en su calidad de Presidente del Consejo Editorial.

Todos los integrantes del Consejo Editorial contarán con voz y voto; y desempeñarán sus funciones de manera honoraria.



(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 C.- El Consejo Editorial, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Autorizar la inclusión en la revista digital de la Secretaría Ejecutiva o en cualquier otro sus productos editoriales, de:

a) Artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, que haya sido aprobado por los Consejeros, cumpliendo con las bases previstas en la convocatoria respectiva y luego de agotar el procedimiento doble ciego;

b) Material o acuerdos generados por el Comité Coordinador, el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, el Comité de Participación Ciudadana y la propia Secretaría Ejecutiva, así como por órganos del Sistema Nacional Anticorrupción o de otros sistemas locales en la materia; y

c) Cualquier otro material, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad.

II.- Proponer al Secretario Técnico, la celebración de convenios de cooperación, coproducción e intercambio de productos editoriales con instituciones académicas y empresas editoriales, así como organizaciones de la sociedad civil; y

III.- Las demás que le confieran otras disposiciones.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 D.- El Secretario Técnico, en su calidad de Presidente del Consejo Editorial, estará facultado para expedir convocatorias, en las cuales se establecerá la metodología para cada una de las etapas del proceso editorial que incluye la recepción, selección y publicación de artículos, ensayos o cualquier tipo de material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 E.- Para el desahogo del procedimiento de doble ciego a que refiere el artículo 32 C la (sic) fracción I, la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas turnará a los consejeros el material que haya cumplido con los requisitos formales establecidos en la convocatoria, manteniendo el anonimato del autor y del Consejero que emite el dictamen.

El material aprobado en definitiva, deberá remitirse al Consejo Editorial para que determine si procede su inclusión en el producto editorial de que se trate.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)



ARTÍCULO 32 F.- El Consejo Editorial celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Serán sesiones ordinarias las primeras que se celebren en los meses de marzo y septiembre, siempre que se convoquen con al menos setenta y dos horas de anticipación; y extraordinarias las que se convoquen con menor anticipación dentro de dichos meses, o las que se convoquen en un mes diverso.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando lo estime necesario el Presidente, o cuando se lo soliciten al menos cuatro de los integrantes del Consejo Editorial y en ellas sólo se tratarán los asuntos para los que se convoque (sic).

En todo caso, las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico, en su calidad de Presidente del Consejo Editorial, quien remitirá directamente o por conducto del Servidor Público que autorice, la documentación respectiva a los correos electrónicos que para el efecto, señalen los Consejeros. Tratándose del Secretario y del Vocal, la comunicación a que se refiere este párrafo se enviará a sus correos institucionales.

Para efectos de este artículo, la notificación de la convocatoria se tendrá por realizada, el día y hora que obre en la cuenta de correo electrónico remitente.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 25 DE MAYO DE 2020)

ARTÍCULO 32 G.- Los integrantes del Consejo Editorial deberán asistir de manera presencial o vía remota, a las sesiones a las que sean convocados oportunamente, de lo contrario tienen que justificar su ausencia mediante oficio; los integrantes que pretendan participar de manera remota, deberán informarlo antes de que inicie la sesión; dicha participación se realizará mediante el uso de las plataformas y tecnologías que el Presidente determine, quien además al comenzar la sesión, verificará directamente o por conducto del personal de la Secretaría Ejecutiva que para el efecto autorice, la existencia de comunicación remota a fin de dar por presente al integrante de que se trate. El Consejo Editorial sesionará válidamente con la asistencia de tres de sus miembros; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y quien funja en la sesión como presidente, tendrá voto de calidad.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no existe el quórum referido en el párrafo anterior, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos, transcurrido dicho tiempo sin que se logre el quórum, se podrá esperar el tiempo que acuerden los presentes y transcurrido éste, la sesión podrá diferirse, pudiéndose señalar en ese momento el día, hora y lugar para su desahogo, en cuyo caso quien esté presente se tendrán (sic) por notificado y a los ausentes, se les comunicará con al menos doce horas de anticipación a la nueva fecha y hora señaladas para el



desahogo de la sesión, sin ser necesario remitir nuevamente la documentación respectiva.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019)

ARTÍCULO 32 H.- El Presidente y el Secretario del Consejo Editorial, podrán designar mediante oficio, al Servidor Público de la Secretaría Ejecutiva habilitado para suplirlos en sus ausencias. El Vocal, de la misma manera, podrá designar como su suplente a otro miembro del Comité de Participación Ciudadana. Cuando el Presidente no realice designación, corresponderá al Secretario suplir su ausencia, en cuyo caso, el propio Secretario designará por oficio, al Servidor Público de la Secretaría Ejecutiva que lo sustituirá en la sesión.

(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2020)

Quien supla conforme al párrafo anterior, contará sólo con las atribuciones que correspondan al titular, concernientes al desahogo de sesiones, pudiendo participar en las mismas de manera remota, conforme a lo previsto en el artículo 32 G de este Estatuto.

(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2020)

Los Consejeros deberán participar directamente, de manera presencial o vía remota, en las sesiones del Consejo Editorial, por lo que no se admitirán suplencias de los mismos.

El Secretario Técnico, en su calidad de Presidente del Consejo Editorial, podrá invitar a participar a las sesiones a quien estime conveniente de acuerdo con los temas a tratar. Dichos invitados participarán sólo con voz.

CAPÍTULO VIII

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 33.- Para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, la Junta de Gobierno podrá autorizar las Unidades Administrativas que estime conveniente, a propuesta que para tal efecto ponga a su consideración el Secretario Técnico.

Las Unidades Administrativas se integrarán y desarrollarán sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX



LA COMISIÓN EJECUTIVA

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 34.- La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, y de conformidad con el artículo 30 de la Ley, está 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.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 35.- 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 propuestas que refiere el artículo 31 de la Ley, para ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador.

La Comisión Ejecutiva emitirá los lineamientos a los que se sujetarán sus sesiones y demás aspectos de su funcionamiento, ajustándose a las disposiciones que al respecto establezca la Ley y este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 36.- 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 37.- La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2020)

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando así sean convocadas. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva deben asistir de manera presencial o vía remota, a las sesiones a las que sean convocados oportunamente, de lo contrario tienen que justificar su ausencia mediante oficio. Los integrantes que pretendan participar de manera remota, deberán informarlo antes de que inicie la sesión; dicha participación se realizará mediante el uso de las plataformas y tecnologías que el Secretario Técnico determine, quien además al comenzar la sesión, verificará directamente o por conducto del personal de la Secretaría Ejecutiva que para el efecto autorice, la existencia de comunicación remota a fin de dar por presente al integrante de que se trate.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria se podrá realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta que proporcionen los integrantes; y 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 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.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

En caso de que la Comisión Ejecutiva no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, los presentes podrán acordar nueva fecha, hora y lugar, debiéndose informar a los ausentes con al menos, doce horas de anticipación a la nueva fecha y hora señaladas para el desahogo de la sesión.

ARTÍCULO 38.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

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 39.- 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 Tercer Párrafo del Artículo 32 de la Ley.

CAPÍTULO X

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 40.- La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, el cual se integrará en términos de lo establecido en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, y contará con las atribuciones que dispongan las normas aplicables, sujetando su actuación a lo establecido en el artículo 36, párrafo segundo de la Ley.

TÍTULO III

LAS AUSENCIAS, LICENCIAS Y SU SUPLENCIA



CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2019)

ARTÍCULO 41.- En los casos de ausencia, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I.- La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, por el Director General Jurídico y por el Director General de Administración, en ese orden; y

II.- La ausencia de los Directores Generales, Jefes de Departamento 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 al ausente, la suplencia procederá respecto a cualquiera de ellos conforme a la designación por oficio del Secretario Técnico.

Quien supla al Secretario Técnico durante su ausencia, tendrá todas las facultades inherentes al cargo, salvo las previstas en las Fracciones I, II, III, VII, XVIII, XIX y XXIV del Artículo 17 del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 42.- Las licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, para faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones por más de sesenta días con o sin goce de sueldo, y sin goce de sueldo cuando excedan de ese término, deberán solicitarse ante el Secretario Técnico por escrito expresando las razones que la motivan.

Las licencias mayores a sesenta días se otorgarán de manera extraordinaria y por causa del servicio público. Ninguna licencia podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 43.- Toda licencia deberá ser concedida, exclusivamente, por el Secretario Técnico, a través de un escrito en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud de la licencia respectiva.

TÍTULO IV



DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 44.- El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por la Junta de Gobierno a propuesta que realice cualquier integrante de la misma.

ARTÍCULO 45.- Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por la Junta de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el ejercicio fiscal 2018, la Junta de Gobierno sólo realizará dos sesiones ordinarias en los meses de septiembre y noviembre.

Aguascalientes, Ags., a 20 de septiembre de 2018.

A T E N T A M E N T E

LIC. ERIC MONROY SÁNCHEZ
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JORGE HUMBERTO MORA MUÑOZ
FISCAL ESPECIALIZADO EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES

LIC. MARCOS JAVIER TACHIQUIN RUBALCAVA
REPRESENTANTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO
AGUASCALIENTES

C.P. DAVID QUEZADA MORA
CONTRALOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. GABRIELA ESPINOSA CASTORENA
MAGISTRADA PRESIDENTE REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES



LIC. RIGOBERTO ALONSO DELGADO
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

C.P. SERGIO ESCALANTE JIMÉNEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES

MTRO. AQUILES ROMERO GONZÁLEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES

[N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS
TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE
ORDENAMIENTO.]

P.O. 29 DE ABRIL DE 2019.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR
EL QUE SE REFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROPIA SECRETARÍA
EJECUTIVA".]

PRIMERO.- El presente Acuerdo iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se expide el Perfil de Puestos de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes,
publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de septiembre de 2018.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2019.

[N. DE E. TRANSITORIO DEL "ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR
EL QUE SE ADICIONA Y REFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO".]

ÚNICO.- La presente reforma, iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

P.O. 25 DE MAYO DE 2020.



[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO TERCERO AL ARTÍCULO 14 Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 32 G, 32 H Y 37 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE DICHA SECRETARÍA”.]

PRIMERO.- El presente Acuerdo, iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

P.O. 28 DE AGOSTO DE 2023.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXI AL ARTÍCULO 18, Y SE RECORREN LAS SUBSECUENTES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE DICHA SECRETARÍA”.]

PRIMERO.- El presente Acuerdo, iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.