



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES

Lineamientos aprobados el 5 de noviembre de 2018, por la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POE), el 12 de noviembre de 2018.

Última modificación publicada en el POE: 15 de junio de 2020 (reforma).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la preparación y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva, así como el seguimiento de sus acuerdos, informes y propuestas, para ser sometidos a la aprobación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 2º.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Comisión Ejecutiva: Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- II. Lineamientos: Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- III. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; y
- IV. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES



Artículo 3º.- De conformidad con el artículo 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, la Comisión Ejecutiva estará conformada por el Secretario Técnico, quien coordina sus trabajos, y por los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, a excepción de su miembro que funja como Presidente, todos con derecho a voz y voto.

Artículo 4º.- La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo las atribuciones referidas en los artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, en los artículos 35 y 36 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, y demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 5º.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;

III. Coordinar las sesiones de la Comisión Ejecutiva, conducirlas y conceder el uso de la voz;

IV. Designar al servidor público que supla en sus ausencias, al Secretario de Actas;

V. Solicitar al Secretario de Actas, pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI. Solicitar al Secretario de Actas someter a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;

VII. Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva;

VIII. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, con derecho a voz y voto;

IX. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;



X. Solicitar al Secretario de Actas someter a votación los proyectos de acuerdos, informes y propuestas que sean puestos a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para que posteriormente, sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a su ámbito de competencia;

XI. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;

XII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;

XIII. Firmar las actas de las sesiones;

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva, e informar sobre el avance de los mismos;

XV. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión Ejecutiva;

XVI. Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; asimismo, de las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; de igual manera, en la formulación de las propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos; y

XVIII. Aquellas que le confiera la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones.

Artículo 6º.- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva:



- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados oportunamente;
- II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones de la Comisión Ejecutiva conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; asimismo, de las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción así como a las políticas integrales;
- V. Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; de igual manera, en la formulación de las propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VII. Proponer acuerdos o modificaciones sobre los documentos que se analicen en las sesiones;
- VIII. Votar los acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa o impedimento debidamente aprobados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Acordar los recesos en las sesiones;



- X. Excusarse para conocer, resolver o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión Ejecutiva, por conflicto de interés o por considerar que de no hacerlo, podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la propia Comisión Ejecutiva;
- XI. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Elaborar y presentar los votos particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- XIII. Coordinar los asuntos que le encomiende la Comisión Ejecutiva, mediante acuerdo;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- XV. Firmar las actas aprobadas; y
- XVI. Aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva y las que establezcan otras disposiciones.

Artículo 7º.- El Director General Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, fungirá como Secretario de Actas en las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva.

Artículo 8º.- Corresponde al Secretario de Actas de la Comisión Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y participar sólo con derecho a voz;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva con los insumos que le sean proporcionados por los integrantes de la propia Comisión, de conformidad con las instrucciones que reciba del Secretario Técnico;
- III. Realizar el trabajo técnico para la preparación de los documentos que se llevarán a la Comisión Ejecutiva, como propuestas de acuerdo en las sesiones;



- IV. Auxiliar al Secretario Técnico, a fin de convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Auxiliar al Secretario Técnico o a quien coordine los trabajos, durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum e informar sobre su existencia;
- VII. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión Ejecutiva, y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VIII. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- IX. Auxiliar al Secretario Técnico, en el seguimiento de los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva, así como en la verificación de su cumplimiento;
- X. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones, someterlas a la consideración de la Comisión Ejecutiva, y una vez aprobadas recabar las firmas de los miembros de la propia Comisión Ejecutiva, así como resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Entregar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en caso de que lo soliciten, copia simple de las actas de las sesiones aprobadas y signadas;
- XII. Llevar el archivo de la Comisión Ejecutiva, y
- XIII. Las demás que le confiera la Comisión Ejecutiva, el Secretario Técnico y otras disposiciones.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 9º.- La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.



(REFORMADO POE 4 DE MARZO DE 2019)

Serán sesiones ordinarias las primeras que se celebren durante febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año, siempre que se convoquen con al menos cinco días hábiles 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 Secretario Técnico, o cuando se lo soliciten al menos dos de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, y en ellas sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que se convoque.

En todo caso, las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico.

Artículo 10.- La convocatoria deberá señalar día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria, debiéndose anexar el orden del día y la documentación correspondiente de manera impresa o en formato digital.

Dicha convocatoria y sus anexos, se deberá recibir por los integrantes de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor a cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles tratándose de extraordinarias.

Para efectos del párrafo anterior, la convocatoria se podrá realizar por oficio entregado en las oficinas que ocupe el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, o a través de correo electrónico enviado a las direcciones que autoricen los miembros de la Comisión Ejecutiva mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, caso en que la notificación de la convocatoria se tendrá por realizada el día y hora que obre en la cuenta de correo electrónico remitente, que para el efecto, autorice el propio Secretario Técnico.

La Comisión Ejecutiva, por conducto del Secretario Técnico, podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas que se vayan a tratar. Dichos invitados contarán sólo con voz y deberán ser citados en términos y con la anticipación prevista en los párrafos primero y segundo de este artículo, mediante oficio o por correo electrónico.



(REFORMADO POE 15 DE JUNIO DE 2020)

Artículo 11.- Los integrantes de la Comisión Ejecutiva 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; la asistencia vía remota, se sujetará a lo previsto en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva. Para que exista quórum, se requerirá la asistencia de tres de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo que exista una disposición normativa que exija una votación mayor; y en caso de empate el Secretario Técnico o quien coordine los trabajos, tendrá voto de calidad.

(REFORMADO POE 10 DE JUNIO 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 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.

Si existe quórum, pero no está presente el Secretario Técnico, coordinará los trabajos el miembro de la Comisión Ejecutiva que acuerde la mayoría de los presentes, el cual contará sólo con las atribuciones concernientes al desahogo de las sesiones.

Artículo 12.- El orden del día se aprobará y desahogará, una vez que se haya verificado la existencia de quórum; tratándose de sesiones ordinarias contendrá, en su caso, lo siguiente:

I. Proyectos de actas de sesiones anteriores;

II. Asuntos en cartera;

III. Proyectos de acuerdos, determinaciones o resoluciones, que requieran ser sometidas a votación de los miembros de la Comisión Ejecutiva;



IV. Asuntos que deban ser dados a conocer para su análisis, pero que no requieran ser sometidos a votación de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

V. Asuntos generales; y

VI. Clausura de los trabajos.

(FE DE ERRATAS POE DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2018).

La aprobación, desahogo y contenido de los órdenes del día de sesiones extraordinarias, se sujetará a lo previsto en el párrafo anterior, con excepción de sus fracciones II y V.

Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán proponer la inclusión de asuntos, hasta antes de aprobarse el orden del día.

Artículo 13.- La votación de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión Ejecutiva se realizará de forma nominal, para lo cual el Secretario de Actas nombrará a los integrantes presentes y éstos señalarán si su voto es a favor, en contra o abstención, lo que será debidamente asentado en el acta respectiva. No obstante, el orden del día, actas y aspectos de mero trámite que determine quien coordine los trabajos de la sesión, podrán ser votados de manera económica.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 14.- De toda sesión que celebre la Comisión Ejecutiva, se levantará acta circunstanciada, la cual será sometida a consideración de los integrantes de la propia Comisión preferentemente, en la siguiente sesión.

Artículo 15.- Las actas de sesión de la Comisión Ejecutiva, deberán contener lo siguiente:

I. Si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;

II. Lugar en que se celebra;



III. Fecha y hora en que inicia;

IV. Miembros de la Comisión Ejecutiva e invitados presentes;

V. Referir en su caso, si los miembros de la Comisión Ejecutiva ausentes justificaron su inasistencia;

VI. Orden del día desahogado;

VII. Asuntos que, en su caso, se den a conocer;

VIII. Acuerdos, determinaciones y resoluciones que, en su caso, sean adoptados;

IX. Sentido de los votos externados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva presentes;

X. Referir en su caso, la excusa de algún integrante de la Comisión Ejecutiva para conocer del asunto a tratar; y

XI. Fecha y hora de clausura.

Artículo 16.- Las actas originales se resguardarán en los archivos de la Secretaría Ejecutiva y serán públicas.

El Secretario de Actas proporcionará copia de las mismas, a los integrantes de la Comisión Ejecutiva que lo soliciten.

CAPÍTULO V DE LOS IMPEDIMIENTOS Y EXCUSAS

Artículo 17.- Los integrantes de la Comisión Ejecutiva estarán impedidos para votar los acuerdos, decisiones y resoluciones, cuando exista cualquier conflicto de interés o circunstancia que pueda afectar su objetividad, imparcialidad y credibilidad, por lo que en esos casos deberán excusarse.



Por conflicto de interés se entenderá, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en razón de vínculos o intereses personales, familiares o de negocios.

Artículo 18.- Los miembros de la Comisión Ejecutiva podrán solicitar autorización para excusarse, por escrito o verbalmente, hasta antes del inicio de la discusión del tema sobre el que consideren estar impedidos.

La Comisión Ejecutiva deberá resolver sobre la procedencia de la excusa, antes de iniciar la discusión del tema y con el voto de la mayoría de los presentes.

De proceder la excusa, se eximirá a quien la solicitó de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a consideración de la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO VI DE LOS VOTOS CONCURRENTES Y PARTICULARES

Artículo 19.- Los integrantes de la Comisión Ejecutiva, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración, podrán emitir por escrito, los votos concurrentes o particulares que estimen pertinentes para lo cual, deberán anunciarlos verbalmente al momento de realizarse la votación nominal respectiva.

Artículo 20.- Serán votos concurrentes, aquellos en los que se expongan razonamientos por los que no se comparten los argumentos que motivan el acuerdo, decisión o resolución tomada por la mayoría, pero sí su sentido.

Artículo 21.- Serán votos particulares, aquellos en los que se expongan razonamientos por los que no se comparte el sentido de un acuerdo, decisión o resolución adoptada por la mayoría.

Artículo 22.- Los votos particulares y los votos concurrentes, deberán ser remitidos al Secretario de Actas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión donde se hayan anunciado, debidamente signados por quien los emite, a fin de que sean incorporados como anexos del acta y en su caso, del acuerdo o resolución respetivos.



CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 23.- Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión Ejecutiva.

Artículo 24.- Los presentes Lineamientos podrán reformarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo de la Comisión Ejecutiva; dichas reformas deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación, salvo lo previsto en el artículo 9º párrafo segundo, el cual iniciará su vigencia el 1º de enero de 2019, por lo que todas las sesiones que se celebren en 2018 serán extraordinarias.

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

AGUASCALIENTES, AGS., A 05 DE NOVIEMBRE DE 2018. ATENTAMENTE.-
MTRO. AQUILES ROMERO GONZÁLEZ SECRETARIO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
AGUASCALIENTES Y MIEMBRO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.-MTRA. MARÍA
TERESA BELMONT ACERO MIEMBRO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.- MTRA. ALEJANDRA YASMÍN
GONZÁLEZ SANDOVAL MIEMBRO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.- ING. SERGIO LIRA PADILLA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA COMISIÓN
EJECUTIVA.- LIC. JOSEFINA DÍAZ AGUILAR MIEMBRO DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.

REFORMA APROBADA EL 25 DE FEBRERO DE 2019, MEDIANTE EL ACUERDO
ACT-CE-SESEA/25/02/2019.02 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y PUBLICADA EN EL
POE EL 4 DE MARZO DE 2019.



ÚNICO.- Se reforma el artículo 9º, párrafo segundo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, para quedar como sigue...

TRANSITORIOS

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

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

REFORMA APROBADA EL 29 DE MAYO DE 2019 MEDIANTE EL ACUERDO ACT-CE-SESEA/29/05/2019.03 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y PUBLICADA EN EL POE EL 10 DE JUNIO DE 2019

ÚNICO.- Se reforma el artículo 11, párrafo segundo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, para quedar como sigue...

TRANSITORIOS

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

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

REFORMA APROBADA EL 29 DE MAYO DE 2020 MEDIANTE EL ACUERDO ACT-CE-SESEA/29/05/2020.03 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y PUBLICADA EN EL POE EL 15 DE JUNIO DE 2020

ÚNICO.- Se reforma el artículo 11, párrafo primero de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, para quedar como sigue...

TRANSITORIOS

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

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