

CONSIDERANDOS

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción II, 31 y 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y artículos 4 fracción I, 19 y 20 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) el cual tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador Estatal realice sus funciones.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la Comisión Ejecutiva deberá celebrar sesiones ordinarias con una periodicidad de al menos una vez cada tres meses, así como sesiones extraordinarias a propuesta de la persona que la presida, de la o el Secretario Técnico o de al menos dos miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran. De igual manera dicho ordenamiento prevé reglas en cuanto a la emisión de las convocatorias, quórum legal, formas de participación y mecanismos para la toma de acuerdos y determinaciones.

Que ambas disposiciones son omisas en el establecimiento de los términos, límites y características de las sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva, siendo ésta un órgano colegiado, al cual se le han asignado funciones específicas a varios individuos, reconocidos como unidad, cuyos acuerdos resultan necesarios para la realización de actos en concreto.

Resulta pues de suma relevancia e importancia unificar criterios y normar las sesiones en las cuales se toman acuerdos que afectan el Sistema Estatal Anticorrupción desde su convocatoria, desahogo, acuerdos y su seguimiento.

Así, las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva han aprobado y expedido los presentes lineamientos con el propósito de regular las actividades a desarrollar para la óptima celebración de sus sesiones.

Por lo anteriormente señalado se tienen por emitidos los siguientes:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y tienen por objeto, conforme a las disposiciones aplicables vigentes, regular lo referente a las funciones, responsables, requisitos y etapas que deberán realizarse previo a la celebración de las sesiones y durante el desahogo de las mismas, para conocer, discutir, y en su caso, aprobar los asuntos de su competencia, así como el manejo, control, resguardo y publicación de la información y documentación generada en dichas sesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** El documento escrito que circunstanciadamente hace constar y da testimonio del orden cronológico del desahogo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los asuntos tratados y los acuerdos adoptados durante la celebración de la misma, firmada por quienes estén facultados para hacerlo y hayan participado en dicha sesión;
- II. **Comisión:** La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva. La Comisión está conformada por la persona designada como titular de la Secretaría Técnica y por quienes integran el Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que presida el mismo. La Comisión se encarga de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

- III. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado conforme a lo dispuesto por el inciso A. y cuenta con las atribuciones que se establecen en el artículo 187 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como del artículo 10 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- IV. **Comité de Participación Ciudadana:** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado de conformidad con lo dispuesto por el inciso B. del artículo 187 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como del artículo 16 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, siendo éste la instancia colegiada integrada por cinco personas ciudadanas destacadas por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas, o el combate a la corrupción. Los objetivos del Comité de Participación Ciudadana son coadyuvar 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;
- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los integrantes de la Comisión en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Convocatoria:** La comunicación oficial emitida por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, ya sea mediante oficio o a través de correo electrónico registrado por cada integrante de la Comisión Ejecutiva para tales efectos;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. **Excusa:** Razón o causa justificada por la que una persona integrante de la Comisión Ejecutiva se exime de conocer, resolver y votar sobre algún asunto sometido a consideración de la citada Comisión en el cual tenga interés personal, familiar o de negocios o por alguna situación que afecte la objetividad, imparcialidad o credibilidad de sus argumentos y votaciones;
- IX. **Impedimento:** Obstáculo o condición que limita de forma clara a una persona integrante de la Comisión para resolver o votar un acuerdo o asunto sometido a su consideración, por existir un conflicto de interés, previsto en alguna disposición normativa;

- X. **Invitados:** Las personas externas especialistas en los temas a tratar en la sesión a la cual fueron convocados, por solicitud de cualquiera de las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto;
- XI. **Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- XII. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. **Orden del día:** El documento que contiene de manera detallada la relación de asuntos o temas que serán objeto de análisis, discusión y, en su caso, aprobación en las sesiones;
- XV. **Persona Titular de la Secretaría Técnica:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. **Presidente:** La persona integrante del Comité de Participación Ciudadana que siga en orden de prelación y quienes se rotarán en ese orden para presidir la Comisión Ejecutiva;
- XVII. **Quórum:** Es el número de personas integrantes de la Comisión Ejecutiva que deberán estar presentes para sesionar de manera válida en términos del artículo 23 del Estatuto Orgánico;
- XVIII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, cuyo objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador que se encarga de proveer asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones al Comité Coordinador;
- XIX. **Secretario de Sesión:** Persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien durante el desarrollo de las sesiones fungirá como auxiliar de quien la presida; en caso de ausencia el pleno de la Comisión realizará una votación para definir a la persona que lo suplirá;
- XX. **Secretario de Actas:** Persona designada por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica, quien fungirá como la persona encargada de elaborar las actas de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva;

- XXI. **Sesiones extraordinarias:** Aquellas sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- XXII. **Sesiones ordinarias:** Aquellas sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada tres meses, por lo menos, conforme a lo establecido en la Ley y en el Estatuto;
- XXIII. **Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIV. **Vía remota:** Medio de comunicación virtual, bidireccional de audio y video a distancia en tiempo real a través del uso de herramientas electrónicas, que puede ser utilizada para participar y llevar a cabo el desarrollo de las sesiones por parte de las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XXV. **Voto concurrente:** Posicionamiento verbal y por escrito que podrá expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución votado y aprobado por la mayoría de las personas integrantes de la Comisión, pero se encuentre en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación;
- XXVI. **Voto de calidad:** Posicionamiento de la persona titular de la Secretaría Técnica para resolver, en caso de empate, una votación entre las personas integrantes de la Comisión.
- XXVII. **Voto disidente o voto particular:** Posicionamiento verbal y por escrito que podrá expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando presente un posicionamiento y razonamiento contrario a la totalidad del acuerdo, decisión o resolución votado y aprobado por la mayoría de las personas integrantes;

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO TERCERO. La Comisión se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien presida dicho Comité.

ARTÍCULO CUARTO. Son atribuciones de la Comisión las conferidas por los artículos 31 y 32 de la Ley, y aquellas contempladas en los artículos 20 y 21 del Estatuto.

ARTÍCULO QUINTO.

La Comisión será presidida por la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana que siga en orden de prelación conforme a lo previsto en el artículo Tercero Transitorio de la Ley, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un calendario de sesiones ordinarias para someterlo a votación de los integrantes de la Comisión;
- II. Cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, por lo menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias y 2 días hábiles para las sesiones extraordinarias, debiendo acompañar la propuesta del orden del día y, en su caso, toda la documentación necesaria para el análisis y discusión de los temas incluidos en ésta;
- IV. Conducir las sesiones, manteniendo en todo momento el orden y respeto entre los participantes durante los debates y deliberaciones;
- V. Conceder el uso de la voz a las personas integrantes de la Comisión;
- VI. Solicitar al pleno de la Comisión, la designación, por mayoría simple, de la persona que fungirá como Secretaria de la Sesión;
- VII. Solicitar a la persona Secretaria de la Sesión, pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal para sesionar o a falta de éste, proponer su celebración entre los cinco y diez días hábiles siguientes;
- VIII. Solicitar a la persona designada como Secretaria de Sesión someter a consideración de las personas integrantes de la Comisión, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;

- IX. Decretar el inicio y término de las sesiones, así como los recesos, en su caso, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva presentes en la sesión;
- X. Solicitar a la persona Secretaria de Sesión someter a consideración de las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, los puntos establecidos en el orden del día;
- XI. Solicitar a la persona Secretaria de Sesión someter a votación los proyectos de acuerdo que sean puestos a consideración de las personas integrantes de la Comisión, para que posteriormente, en su caso sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador, conforme a su ámbito de competencia;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por la Comisión, así como verificar su cumplimiento en el tiempo y forma establecido conforme a las responsabilidades asignadas con apoyo de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XIII. Previo acuerdo del pleno de la Comisión, aplicar las medidas señaladas en el Capítulo V de los presentes lineamientos; Las demás funciones necesarias para el óptimo desahogo de las sesiones de la Comisión, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO SEXTO.

La persona titular de la Secretaría Técnica en la Comisión coordinará la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión, y en su caso, sometidas a consideración del Comité Coordinador, además de las siguientes funciones:

- I. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias y elaborar en este caso, la propuesta de orden del día y convocatorias dirigidas al resto de los integrantes de la Comisión;
- II. Elaborar el documento que contiene la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y notificarlo a las personas integrantes de la Comisión vía correo electrónico registrado para cada integrante previamente, o a los invitados cuando así proceda, acompañado del orden del día y en su caso, de toda la documentación necesaria para el análisis y discusión de los temas incluidos en ésta, con por lo menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias y 2 días hábiles para la sesiones extraordinarias;
- III. Asistir a todas las sesiones de la Comisión y participar en la discusión de los asuntos contenidos;
- IV. Fungir como Secretario de Sesión y designar a la persona que fungirá como Secretaria de Actas de acuerdo a lo establecido en el artículo Octavo de los presente Lineamientos;

- V. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;
- VI. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- VII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión;
- VIII. Exponer detalladamente los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- IX. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y 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; las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales; y los anteproyectos de informes del Sistema Estatal;
- X. Proveer a la Comisión los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley, pudiendo solicitar la información que estime pertinente para tales efectos, de oficio o a solicitud de las y los miembros de la Comisión;
- XI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de los documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo la Comisión atendiendo al orden del día propuesto;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión, así como verificar su cumplimiento, en coordinación con quién presida la Comisión;
- XIII. Proveer los medios necesarios para que las sesiones de la Comisión se desarrollen el día y hora indicados en la convocatoria respectiva, poniendo a disposición los medios a su alcance, para la participación en forma presencial o vía remota de sus integrantes, así como llevar registro de las inasistencias o ausencias de los integrantes;
- XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales para ser discutidas y en su caso sometidos a la consideración del Comité Coordinador;
- XV. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos; Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos de la Comisión, así como aquellas que le otorgue cualquier disposición normativa aplicable.

ARTÍCULO SÉPTIMO

Son funciones de las personas integrantes de la Comisión:

- I. Asistir en la fecha y hora previstos en la convocatoria respectiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocadas;

- II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones ordinarias de la Comisión conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente, con por lo menos dos días de anticipación a la celebración de la sesión, lo cual se efectuará por escrito por los medios de comunicación y notificación aprobados por la propia Comisión;
- III. Emitir su opinión, formular preguntas o peticiones sobre los temas que se discuten, emitiendo su voto para la toma de acuerdos, salvo que medie excusa o impedimento, debidamente aprobado por la propia Comisión de acuerdo a las disposiciones locales o federales emitidas para tales efectos;
- IV. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Participar en el proceso de revisión de los anteproyectos presentados en las sesiones, a fin de robustecer su contenido;
- VI. Elaborar las propuestas referidas en el artículo 31 de la Ley para las cuales no presenta anteproyecto la persona titular de la Secretaría Técnica y con base en los insumos técnicos provistos por éste;
- VII. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VIII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- IX. Acordar los recesos en las sesiones, mismos que deberán de contar con una justificación válida;
- X. Excusarse para conocer, resolver o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión por encontrarse en alguno de los supuestos de conflicto de interés por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la enunciada Comisión;
- XI. Elaborar los votos disidentes o particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- XII. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido y cualquier otro documento que sea necesaria para la consecución de los acuerdos tomados en el seno de la Comisión; y
- XIII. Aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva y que se encuentren contenidas en las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO.

Quien ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica tiene la facultad de designar anticipadamente a la celebración de las sesiones de la Comisión, a una persona servidora pública adscrita a la Secretaría Ejecutiva, para que funja como Secretaria de Actas de las Sesiones que celebre la Comisión.

En caso de no haber nombrado anticipadamente a una persona que funja como Secretaria de Actas, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva fungirá con tal carácter.

ARTÍCULO NOVENO.

Corresponde a la persona que funja como Secretaria de Actas de las sesiones de la Comisión:

- I. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones en un plazo no mayor a los 7 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, someterlas a la consideración de la Comisión, y una vez aprobadas, recabar las firmas de las personas integrantes que en ellas participen, así como resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Publicar las actas de las sesiones aprobadas por la Comisión en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva, y que ya se encuentren signadas por los participantes en la sesión en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Previa instrucción de la persona titular de la Secretaría abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos recibidos y desahogados por la Comisión, así como llevar el archivo de las actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Clasificar la información de los documentos que obren en su poder, cuando sea aplicable el artículo 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y en consecuencia elaborará las versiones públicas de dichos documentos, conforme lo establece la citada Ley de Transparencia; y
- VI. Las demás que le confiera la Comisión, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO DÉCIMO.

Corresponde a la persona que funja como Secretario de Sesión de la Comisión:

- I. Fungir como auxiliar de quien presida el desarrollo de las sesiones de la Comisión;
- II. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum legal y, en su caso, informar su existencia;
- III. Redactar los acuerdos tomados en sesión; y
- IV. Tomar las votaciones y asentar su sentido sobre los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión y dar a conocer los resultados de éstas.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.

La Comisión sesionará, de manera ordinaria, por lo menos cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que sea necesario dependiendo de la importancia, extrema urgencia o falta de atención de asuntos específicos del ámbito de competencia.

Las sesiones en todo caso serán convocadas por la persona que presida la Comisión. Para la celebración de sesiones extraordinarias, éstas se realizarán a propuesta de la persona que la preside, por el titular de la Secretaría Técnica o de por al menos dos de los integrantes de la Comisión, debiendo justificar la realización de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.

Para la celebración de las sesiones de la Comisión deberá mediar una convocatoria, la cual deberá señalar día, hora y lugar de la sesión a celebrarse y en su caso, contener el enlace o indicaciones correspondientes para los casos de que la sesión se realice vía remota o de forma híbrida, debiendo especificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación e insumos correspondientes, los cuales deberán ser enviados a los integrantes de la Comisión por la persona titular de la Secretaría Técnica, o bien, por la persona designada de forma anticipada como Secretaria de Actas, 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.

Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la dirección que proporcionen las personas integrantes de la Comisión, por lo que será considerado como un medio oficial de notificación. En caso de que la notificación de la convocatoria se realice vía correo electrónico, los integrantes de la Comisión deberán responder el correo acusando de recibo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

Los documentos e información que se adjunte a la Convocatoria para el análisis de los asuntos a tratar durante la sesión, salvo casos necesarios, no deberán ser entregados en forma impresa, debiendo privilegiarse la utilización de medios electrónicos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.

El orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración de quórum legal para sesionar y apertura de la sesión
- III. Lectura y aprobación del orden del día
- IV. Ratificación de la o las actas de las sesiones anteriores
- V. Relación detallada de los asuntos a tratar que sean de su competencia
- VI. En caso de sesiones ordinarias, asuntos generales
- VII. Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión estableciendo el término para su desahogo y los responsables de su cumplimiento y seguimiento
- IX. Cierre de la sesión

Tratándose de puntos relacionados con las atribuciones de la Comisión, las personas integrantes podrán proponer la inclusión de temas competencia de la Comisión en cualquier momento, previo a la votación del orden del día, siempre y cuando la propuesta que se incluya en la misma sesión no implique la presentación de insumos técnicos e informes por parte de la Secretaría Ejecutiva durante el desahogo de la misma.

CAPÍTULO IV

DEL DESAHOGO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.

Las sesiones de la Comisión deberán iniciar el día, la hora y de acuerdo a lo señalado en la Convocatoria para los casos de que se desarrollen de manera presencial o remota, otorgando únicamente quince minutos de tolerancia. Su desarrollo se sujetará exclusivamente a los asuntos contenidos en el orden del día, por lo que no se tratarán asuntos para los cuales sea necesario un análisis previo de información o documentación para la toma de decisiones.

Si transcurrido el tiempo de tolerancia, no se reuniera el quórum legal para la celebración de la sesión, y habiendo verificado que las citaciones y convocatorias se hayan formulado en los términos previstos en los presentes lineamientos, o bien que, durante el desarrollo de la mismas, alguna persona integrante abandonara la misma con cuya falta no se cumpliera el quórum legal mínimo para sesionar, quien la Presida o el Secretario Técnico clausurará o suspenderá, según sea el caso.

En caso de que por causas imprevistas y justificadas las sesiones ordinarias no pudieran llevarse a cabo en la fecha y hora programada, deberá notificarse esta situación a todas las personas integrantes de la Comisión, por escrito o vía electrónica. Quien la Preside o el Secretario Técnico hará del conocimiento el motivo de la cancelación previo a la hora señalada para su celebración.

La sesión ordinaria que se llegará a cancelar o suspender en los términos del presente artículo será reprogramada para su celebración entre los cinco y diez días hábiles siguientes, haciendo constar esta circunstancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.

La Comisión sesionará válidamente cuando se cuente con la presencia de quien Presida la Comisión y de por lo menos dos personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Los integrantes de la Comisión que no estuvieran presentes al inicio de la sesión, podrán incorporarse con posterioridad, pero sólo podrán emitir su voto, en relación a aquellos asuntos del orden del día que fueron discutidos estando ya presentes, lo cual se asentará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.

Todas las personas integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, el cual deberán externar respecto de cada uno de los asuntos, acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, salvo que se encuentren impedidos para ello. En caso de estar en ese supuesto se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente de acuerdo a las reglas contenidas en el Capítulo VI de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.

Los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica tendrá voto de calidad.

Los acuerdos, decisiones y resoluciones deberán acatarse por todos los integrantes de la Comisión hubieran estado presentes o no en las sesiones en las cuales se determinaron.

El Secretario Técnico llevará un registro del sentido del voto individual de cada una de las personas integrantes de la Comisión, los de rechazo y las abstenciones que en su caso, se llegaran a emitir, debiendo asentarse en las actas de cada sesión, llevando un registro de los acuerdo aprobados, a fin de brindar el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.

Cuando el tratamiento de los asuntos de las sesiones de la Comisión Ejecutiva lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitados con derecho a voz, pero sin voto, previo acuerdo y votación a favor por mayoría de las personas integrantes de la propia Comisión, mismo se hará constar en el Acta respectiva. Los invitados serán citados por la persona titular de la Secretaría Técnica y convocados por conducto del Secretario de Actas en los mismos términos establecidos para convocar a los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.

El actuar de las personas integrantes de la Comisión deberá motivarse y desarrollarse bajo los principios rectores de legalidad; objetividad; profesionalismo; honradez; lealtad al interés público; imparcialidad; eficiencia; eficacia; equidad; transparencia; economía, e integridad.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.

El Secretario Técnico o el Secretario de Actas que a efecto se designe, levantará un acta de cada sesión, en la cual se hará constar circunstanciadamente el desarrollo de la misma, señalando el lugar, la fecha, las horas de inicio y terminación, los integrantes que se asistieron, la existencia quórum legal, en su caso, el orden del día aprobado, lectura del acta aprobada, desahogo de la sesión, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes, las excusas e impedimentos, en su caso, y los acuerdos aprobados por la Comisión.

Dicha acta será sometida a la aprobación de las personas participantes en la siguiente sesión ordinaria que se celebre, con el objeto de que sea firmada por los que intervinieron en las sesiones a la brevedad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.

Las actas de las sesiones serán redactadas ocupando ambas caras de las hojas que las integran. Su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten, no contendrán abreviaturas, se escribirán los nombres completos de los participantes y de los invitados, en su caso, no contendrán enmendaduras ni tachaduras.

Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión, serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, estarán a disposición de los integrantes de la Comisión y tendrán carácter de información pública

según sea el supuesto respecto a la normatividad aplicable La persona que funja como Secretaria de Actas proporcionará copia electrónica simple de las mismas a las personas integrantes de la Comisión en la sesión posterior a la firma.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO

Las actas que se elaboren con motivo de las sesiones de la Comisión firmadas por sus integrantes serán públicas y se encontrarán disponibles en la página web oficial de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VI

DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.

La inasistencia de los integrantes de la Comisión a cualquier sesión debidamente convocada sólo se justifica cuando se acredita, con los medios pertinentes, alguna de las causas siguientes:

- I. Enfermedad u otros motivos de salud
- II. Asistencia a reuniones de trabajo en comisiones o comités, que se realizan simultáneamente;
- III. Caso fortuito o fuerza mayor.

La justificación de las inasistencias de los integrantes de la Comisión, por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, será enviada, con la información adjunta pertinente para cada caso específico, al correo electrónico que para tal efecto determine la persona titular de la Secretaría Técnica, con copia al correo electrónico de la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.

En el supuesto de que la persona titular de la Presidencia no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica la suspenderá para que tenga verificativo dentro de las 24 horas siguientes.

Para los casos en que la persona que preside la Comisión tuviera que ausentarse momentáneamente de la sesión, ya sea por falla técnica relacionada con la conexión remota o por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular de la Secretaría Técnica le auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.

Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguna persona integrante y con ello se perdiera el quórum, la persona titular de la Presidencia declarará un receso de diez minutos. Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión, si hubiera nuevamente quórum. En caso de que no lo haya se decretará suspendida la sesión y se citará para la continuación de la sesión al siguiente día, con las y los integrantes que asistan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.

El Secretario Técnico llevará un registro de los integrantes que, sin causa justificada, no asistan o se ausenten de las sesiones para efecto de la aplicación de las medidas que a continuación de señalan y que se acuerde su aplicación por el Pleno de la Comisión en sesión debidamente instalada:

- I. Acumuladas dos faltas o ausencias a sesiones debidamente convocadas en un año calendario por alguno de los integrantes dará lugar a la generación de un oficio de llamada de atención, exhortándolo a que se presente a todas y cada una de las sesiones celebradas por la Comisión para la atención de los asuntos de su competencia;
- II. En caso de acumular más de dos faltas o ausencias a sesiones debidamente convocadas en un año calendario, se hará del conocimiento público, a través de la página oficial de la Secretaría Ejecutiva esta situación, así como hacer mención de ésta situación en el informe del Sistema Estatal Anticorrupción respectivo.

CAPÍTULO VII DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.

Las personas integrantes de la Comisión estarán impedidas para votar los acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, cuando su voto pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y

credibilidad que deben regir las decisiones de la Comisión, por lo que deberán excusarse para evitar actuar bajo conflicto de interés, lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los lineamientos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.

Las excusas se deberán formular por escrito, fundado y motivado, que será enviado por lo medio de correo electrónico con por lo menos un día hábil previo a la sesión de que se trate para incluirse en el orden del día y ser expuestas durante la sesión correspondiente, por las personas integrantes de la Comisión que consideren estar impedidos para conocer, decidir o resolver sobre un determinado asunto, o en su defecto de manera verbal previo o durante el análisis, discusión y resolución del tema respecto del cual consideren estar impedidos.

CAPÍTULO VIII DE LOS VOTOS DISIDENTES O PARTICULARES Y CONCURRENTES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.

Las personas integrantes de la Comisión podrán emitir por escrito los votos disidentes o particulares y concurrentes que al efecto estimen pertinentes, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración y que se encuentre incluido en el orden del día de la sesión respectiva.

Los votos disidentes o particulares y los votos concurrentes que formulen las personas integrantes de la Comisión deberán ser remitidos al Secretario Técnico o a la persona Secretaria de Actas, en su caso, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión donde se hayan externado verbalmente.

Los documentos en los cuales consten los votos disidentes, particulares o concurrentes, deberán estar debidamente signados por quien los emite, a fin de que sean incorporados como anexos del acta que, en su caso, se aprobará y firmará por las personas integrantes de la Comisión, en la siguiente sesión ordinaria inmediata.

CAPÍTULO VIII DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.

Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión, considerando para ese efecto lo establecido en la Ley y Estatuto Orgánico, así como demás legislación aplicable.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.

Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento, mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte la Comisión. El acuerdo deberá ser incorporado en los temas a tratar en el orden del día de la sesión que corresponda.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.

Los integrantes de la Comisión deberán tomar las medidas necesarias a fin de que se observe lo dispuesto en los presentes Lineamientos, procurando en todo momento regirse bajo los principios rectores contenidos en el Artículo Vigésimo, sin embargo, en caso de incumplimiento a los mismos no podrá aducirse la invalidez de los acuerdos tomados por los integrantes de la Comisión, siempre y cuando se hayan tomado con la existencia del quórum legal para sesionar y hayan sido aprobados por la mayoría de las personas presentes, o en caso de empate, se hayan acordado con el voto de calidad del Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por la Comisión.

ARTÍCULO SEGUNDO.

La persona que preside la Comisión, en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se realice, posterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, y por única ocasión, solicitará se haga constar que los integrantes de la Comisión conocen íntegramente los presentes.

Para los casos de cambio de integrantes en la Comisión de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, se hará constar en la primera sesión que participe, que tiene conocimiento íntegro de los presentes Lineamientos y su compromiso para promover su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.

Los acuerdos tomados por la Comisión previo a la aprobación de los presentes no perderán validez ni fuerza legal en virtud de su entrada en vigor.

ARTÍCULO CUARTO.

Para efectos de máxima transparencia respecto del actuar de la Comisión, los presentes lineamientos serán publicados en la página web oficial de la Secretaría Ejecutiva.