

## **SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN REGLAMENTO DE SESIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

El Comité Coordinador, con fundamento en el artículo 20 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y

### **Considerando:**

**Primero.** El veinte de abril de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial del Estado, el Decreto número 380 por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos a la Constitución Política del Estado de Yucatán, entre los cuales se adicionó el artículo 101 Bis que establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Sistema que para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las bases mínimas establecidas conforme a la ley respectiva.

**Segundo.** El dieciocho de julio de dos mil diecisiete, a través del Decreto número 505 se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, la cual, en su artículo segundo establece entre sus objetivos regular la organización y funcionamiento del Sistema, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.

**Tercero.** De conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley del Sistema Anticorrupción de Yucatán, el Sistema se conforma con los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo el primero de los nombrados la instancia superior de coordinación del sistema entre los entes públicos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Cuarto.** De los artículos 30 y 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción de Yucatán, se desprende que la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador. De igual manera, en términos de lo previsto en el artículo 19 de la ley antes citada, le corresponde al Secretario Técnico del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán actuar como Secretario Técnico del Comité Coordinador.

**Quinto.** Que el artículo 11, fracción II, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán establece las atribuciones del Comité Coordinador, entre las que se encuentran establecer las bases y principios para la efectiva coordinación entre sus integrantes.

En consecuencia, con fundamento en el artículo 20 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán,

emite el presente reglamento para regular lo relativo a la organización y el desarrollo de sus sesiones, las formalidades de las convocatorias y las facultades de quienes lo integran. Esta normativa se apega a los principios y las bases generales que establecen el Sistema Estatal Anticorrupción.

**Acuerdo ACT-CC-SESEAY/22/06/2020.07 por el que se expide el Reglamento de sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.**

## **Reglamento de sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y desarrollo de las sesiones, la formalidad de las convocatorias que celebre el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el ejercicio de las facultades de quienes lo integran, así como de la coordinación de sus integrantes y el seguimiento de los acuerdos, informes y propuestas que apruebe dicho Comité.

#### **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos del presente Reglamento resultan aplicables las definiciones previstas por el artículo 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, así como las siguientes:

**I. Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

**II. Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los miembros del Comité Coordinador en razón de intereses personales, familiares o de negocios, con motivo de los asuntos a resolver de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**III. Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

**IV. Excusa:** Razón o causa justificada por la que un integrante del Comité se abstiene de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente Reglamento.

**V. Invitados:** Personas que no son integrantes, pero participan con derecho a voz, sin voto, en las sesiones del Comité.

**VI. Ley:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

**VII. Presidente:** Presidente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

**VIII. Cuórum:** Asistencia de cuando menos cuatro integrantes, entre ellos su presidente.

**IX. Recusación:** Razón o causa justificada por la que se puede solicitar que un integrante del Comité se abstenga de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente Reglamento.

**X. Reglamento:** Reglamento de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

**XI. Sesiones extraordinarias:** Sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines del Comité, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

**XII. Sesiones ordinarias:** Sesiones que celebra el Comité, al menos cada tres meses, de conformidad con el Calendario de sesiones.

**XIII. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

### **Artículo 3. Apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva**

Para el cumplimiento de las disposiciones a las que hace referencia la Ley, el Comité Coordinador se apoyará técnicamente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual contará con las atribuciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y su Estatuto Orgánico.

## **Capítulo II Integración y funcionamiento del Comité Coordinador**

### **Artículo 4. Del Comité Coordinador**

El Comité Coordinador es la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y tendrá bajo su cargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas y programas de combate a la corrupción, así como las atribuciones que la Ley le confiere.

### **Artículo 5. Integración**

El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción se integra en los términos del artículo 12 de la Ley y será presidido por el presidente en turno del Comité de Participación Ciudadana.

## **Artículo 6. Enlace permanente**

Con la finalidad de agilizar la operación del Comité Coordinador, cada uno de sus integrantes designará por escrito a un servidor público que funja como enlace permanente y apoyo técnico y especializado con la Secretaría Ejecutiva, en lo que se refiere a los asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el servidor público designado como enlace permanente sea removido o sustituido de dicho encargo, se hará del conocimiento del Secretario Técnico a la brevedad, a fin de tomar las medidas operativas que al efecto correspondan.

## **Artículo 7. Presidencia del Comité Coordinador**

La Presidencia del Comité Coordinador vigilará el cumplimiento de las atribuciones de éste y de sus integrantes; además, al dirigir las sesiones, procurará la armonía entre los integrantes en el análisis de los temas prevaleciendo el interés general conforme al objeto del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

## **Artículo 8. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente del Comité Coordinador tendrá, además de las conferidas por el artículo 18 de la Ley, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar al Comité Coordinador ante cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional o internacional.

II. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico.

III. Presidir las sesiones del Comité Coordinador, conducirlas, conceder el uso de la voz y, previa discusión, someter a votación los asuntos puestos a consideración del comité conforme a su ámbito de competencia.

IV. Verificar, por conducto del Secretario Técnico, la existencia de cuórum legal.

V. Someter a consideración del Comité Coordinador el orden del día de la sesión para su aprobación.

VI. Declarar la apertura y clausura de las sesiones, así como decretar sus recesos.

VII. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate.

VIII. Informar a los integrantes del Comité Coordinador sobre el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptadas en las sesiones.

IX. Proponer el programa anual de trabajo del Comité Coordinador para su aprobación.

X. Presentar a los integrantes del Comité el Informe anual de resultados del Comité Coordinador elaborado por la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación y publicación.

XI. Someter los proyectos de recomendaciones públicas no vinculantes para discusión y, en su caso, aprobación del Comité Coordinador e instruir al Secretario Técnico a hacerlas del conocimiento a quienes se dirijan e informar sobre su seguimiento.

XII. Proponer un calendario anual de sesiones en la primera sesión de cada año que celebre el Comité Coordinador, así como los ajustes que resulten necesarios y

XIII. Aquellas que le confiera el Comité Coordinador.

### **Artículo 9. Facultades y obligaciones de los integrantes del Comité Coordinador**

Son facultades y obligaciones de los integrantes del Comité Coordinador, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.

II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del Comité Coordinador 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. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión.

V. Proponer recesos en las sesiones.

VI. Excusarse para conocer o discutir y votar sobre algún tema o asunto competencia del Comité Coordinador; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones del Comité Coordinador.

VII. Decidir sobre la procedencia de las excusas y recusaciones promovidas por los miembros del Comité Coordinador.

VIII. Votar para adoptar acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa debidamente aprobada por los miembros del Comité Coordinador.

IX. Presentar los votos particulares, disidentes o concurrentes que estimen pertinentes.

X. Coordinar los asuntos que acuerde el Comité Coordinador.

XI. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones del Comité Coordinador, a través de los servidores públicos que designen como enlaces permanentes con la Secretaría Ejecutiva, y

XII. Aquellas que determine el Comité Coordinador.

### **Capítulo III De las atribuciones del Secretario Técnico**

#### **Artículo 10. Del Secretario Técnico**

El Secretario Técnico fungirá como tal en el Comité Coordinador en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre.

#### **Artículo 11. Facultades y Obligaciones**

Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico, además de las conferidas en el artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del orden del día de las sesiones y someter a su consideración el anteproyecto del orden día.

II. Convocar, por instrucciones del presidente del Comité Coordinador, a los miembros que integran dicho comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo al efecto el proyecto de orden del día y los anexos correspondientes.

III. Verificar la asistencia de integrantes en cada sesión, así como el quórum y llevar el registro correspondiente.

IV. Registrar los votos emitidos por los integrantes del Comité Coordinador que asistan a las sesiones.

V. Elaborar el proyecto de acta correspondiente y circularlo entre los integrantes.

VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité Coordinador, recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen y resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.

VII. Remitir a los integrantes del Comité Coordinador copia de las Actas de las sesiones aprobadas y signadas.

VIII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando su archivo en términos de las disposiciones aplicables.

IX. Integrar, mantener, actualizar y custodiar el archivo con los expedientes de los asuntos que se originen con motivo del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador.

X. Llevar un control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Coordinador, a efecto de dar seguimiento y cabal cumplimiento de ellos.

XI. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo del Comité Coordinador con los insumos proporcionados por sus integrantes a través de los enlaces permanentes que al efecto designen.

XII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación.

XIII. Colaborar en la implementación y dar seguimiento a la evaluación del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al establecimiento y funcionamiento del sistema local de información e informar al Comité Coordinador sobre el resultado de estas acciones.

XIV. Realizar acciones de enlace con el Comité Coordinador y las instancias de coordinación, colaboración, diálogo, deliberación, y análisis establecidas por los integrantes del Comité Coordinador.

XV. Coordinar y participar en los trabajos, grupos, comisiones, o demás instancias, así como en iniciativas que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción.

XVI. Asesorar, cuando así lo solicite el Comité Coordinador, en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas y cualquier otro instrumento similar, además de los proyectos normativos desarrollados por los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

XVII. Las demás que le asigne el Comité Coordinador.

## **Capítulo IV De las sesiones ordinarias y extraordinarias**

### **Sección primera Disposiciones generales para las sesiones**

#### **Artículo 12. Tipo de sesiones**

Las sesiones del Comité Coordinador podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera trimestral y serán convocadas por el presidente del Comité Coordinador por conducto del Secretario Técnico.

Las sesiones extraordinarias se convocarán a petición del presidente del Comité Coordinador o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho comité, en ambos casos, la convocatoria se realizará por conducto del Secretario Técnico.

### **Artículo 13. Modalidades de las sesiones**

Las sesiones se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. En casos extraordinarios, independientemente de su tipo, podrán celebrarse bajo la modalidad en línea, mediante el uso de sistemas, plataformas o cualquier otro medio tecnológico que permita la comunicación a través de audio y video.

Las sesiones que se celebren bajo la modalidad en línea, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas al respecto en este Reglamento.

El presidente del Comité Coordinador determinará, mediante oficio enviado por correo electrónico, la celebración de sesiones bajo la modalidad en línea, cuando se susciten contingencias sanitarias, desastres de origen natural o humano, o situaciones de naturaleza análoga que hicieren conveniente, para salvaguardar la integridad física de los miembros y, en su caso, de los invitados, no sesionar bajo la modalidad presencial.

Los integrantes del Comité Coordinador, así como los demás invitados que participen en las sesiones en línea a través de videoconferencia, harán uso de la plataforma tecnológica previamente establecida en la convocatoria, la cual deberá permitir la óptima comunicación de audio y video entre quienes intervengan de forma simultánea, especificando el enlace y clave de acceso conforme a los esquemas tecnológicos usuales.

El calendario de sesiones que apruebe del Comité Coordinador no será afectado por las sesiones que se celebren bajo la modalidad en línea. No obstante, sólo podrá modificarse por causas de fuerza mayor o por solicitud de la mayoría de sus miembros o de su presidente.

### **Artículo 14. Desarrollo de las sesiones en línea**

Para el desarrollo de sesiones en línea a través de videoconferencia se seguirán las reglas previstas para el desahogo de sesiones presenciales y, en específico, las siguientes:

I. Al señalarse la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, deberá considerarse un lapso de diez minutos de tolerancia que permita a los integrantes e invitados prepararse para el desahogo de la misma.

II. Previamente al inicio de la sesión mediante videoconferencia, el presidente del Comité Coordinador solicitará al Secretario Técnico realice las pruebas que permitan confirmar la adecuada calidad del audio y video para su desarrollo.

III. Al iniciar la sesión, el presidente del Comité Coordinador se cerciorará que sus integrantes e invitados puedan, a su vez, verle y oírle nítidamente, y verse y oírse entre sí. A lo largo de la videoconferencia les preguntará si tal claridad persiste.



IV. En caso de advertir alguna falla técnica u otra situación que impida el desarrollo de la sesión, la presidencia señalará las medidas que estime necesarias para continuar o, de ser el caso, posponer su continuación. Asimismo, podrá levantarla o decretar un receso con el objeto de reanudarla a la brevedad.

V. La sesión por este medio generará los mismos efectos y alcances jurídicos que las que se realizan con la presencia física. Se hará constar en la respectiva acta, además de lo previsto en el presente Reglamento, la plataforma utilizada, la identificación del enlace y clave de acceso, así como la certificación del Secretario Técnico de haberse identificado a los participantes a través de algún medio a su alcance.

### **Artículo 15. Invitados**

Para el desahogo de sus sesiones, el presidente del Comité Coordinador, según el tema a tratar, podrá invitar a los representantes de los entes públicos, a los titulares de sus órganos de control interno, así como a los representantes de las organizaciones de la sociedad civil. Los invitados participarán en las sesiones únicamente para tratar los asuntos que para tal efecto hayan sido convocados con derecho a voz, pero sin voto. Los invitados serán convocados por conducto del Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros del Comité Coordinador.

### **Artículo 16. Anticipación para la notificación de la convocatoria**

La convocatoria a las sesiones ordinarias se notificará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. La Presidencia deberá integrar la agenda de los asuntos a tratar, a través del Secretario Técnico.

Asimismo, para las sesiones extraordinarias, la convocatoria se realizará, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración, cuando lo estime pertinente el presidente o lo solicite la mayoría de los integrantes, en este caso los solicitantes presentarán los asuntos a tratar a la Presidencia, a través del Secretario Técnico quien procederá a integrar el orden del día, así como la documentación respectiva.

Las convocatorias se podrán enviar a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta oficial que proporcionen los integrantes del Comité Coordinador; en este caso, se remitirá copia de la convocatoria y sus anexos a los servidores públicos designados como enlaces permanentes de los integrantes del Comité Coordinador con la Secretaría Ejecutiva.

En los casos extraordinarios que prevé el artículo 13 de este Reglamento, las convocatorias precisarán, además, que la sesión se celebrará bajo la modalidad en línea y el sistema, plataforma o medio tecnológico a través del cual se celebrará la sesión. En el caso de las sesiones bajo la modalidad en línea, la convocatoria, el orden del día y demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados por el Secretario Técnico, en formato electrónico, a través de los correos electrónicos de los miembros y, en su caso, de los invitados.

## **Artículo 17. Entrega de convocatoria y documentación anexa por medios electrónicos**

Con el objeto de privilegiar los recursos electrónicos disponibles a fin de evitar, en la medida de lo posible, el uso de papel, el Secretario Técnico deberá enviar la convocatoria y documentación anexa a la dirección electrónica que cada integrante del Comité Coordinador indique.

La confirmación de la recepción se solicitará en el mismo medio electrónico que se utilice para el envío de la convocatoria y documentación anexa. De igual modo se podrá confirmar a través de los grupos de conversación escrita a través de las aplicaciones disponibles en los teléfonos celulares.

A falta del correo designado, podrá hacerse por conducto de la Oficialía de Partes de los órganos integrantes del Comité Coordinador o a través de la dirección de correo electrónico oficial, en cuyo caso la convocatoria surtirá efectos jurídicos desde el momento de su entrega por cualquiera de esos medios.

En todo caso al utilizar el recurso de los medios electrónicos, se deberá dejar constancia de ello y enunciarlo al inicio de la sesión correspondiente.

## **Artículo 18. Contenido de la convocatoria**

La convocatoria, con independencia de la naturaleza de la sesión, presencial o en línea, deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Fecha, hora y lugar en que la sesión deba celebrarse;

II. La mención del carácter ordinario o extraordinario de la sesión;

III. El proyecto de orden del día propuesto;

IV. La mención, en su caso, de los invitados a la sesión, y

V. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

## **Artículo 19. Contenido del orden del día**

El orden del día de las sesiones del Comité Coordinador deberá contener los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia, declaración de cuórum legal y apertura de la sesión;

II. Aprobación, en su caso, del orden del día;

III. Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

IV. Informe de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;

V. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión, así como el nombre de su expositor;

VI. Asuntos generales, solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y

VII. Cierre de la sesión.

#### **Artículo 20. Inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones ordinarias**

Las solicitudes de inclusión de temas a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias deben presentarse con un plazo de diez días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, con la finalidad de que la Secretaría Ejecutiva se encuentre en posibilidad de integrar y notificar la convocatoria oportunamente, lo cual puede hacerse por medios electrónicos.

#### **Artículo 21. Solicitud extemporánea para inclusión de temas a tratar**

En el supuesto en el que no exista la anticipación establecida en el artículo anterior, el Secretario Técnico dará cuenta de las solicitudes de inclusión de temas al inicio de la sesión ordinaria para que los integrantes del Comité Coordinador determinen su inclusión en la orden del día. Los temas a tratar podrán incluirse en el apartado de asuntos generales de sesiones ordinarias, siempre y cuando no requieran de examen previo de documentos.

En los casos de las sesiones extraordinarias, no se abrirá espacio para el tratamiento de asuntos generales, por la naturaleza propia de la sesión.

### **Sección segunda Del desarrollo de las sesiones**

#### **Artículo 22. Inicio de la sesión**

El día y la hora fijados para llevar a cabo la sesión, se reunirán los integrantes del Comité Coordinador y, en su caso, invitados, preferentemente en el domicilio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán o en el lugar que designe la Presidencia. La Presidencia declarará instalada la sesión del Comité Coordinador, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte del Secretario Técnico.

#### **Artículo 23. Cuórum**

El quórum para las sesiones del Comité Coordinador se integrará con la asistencia de al menos cuatro integrantes.

#### **Artículo 24. Segunda convocatoria**

Si llegada la hora que se fijó para la sesión no se reúne el cuórum requerido, se dará un tiempo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el cuórum necesario para llevar a cabo la sesión se suspenderá esta; el Secretario Técnico hará constar tal situación en acta circunstanciada y se citará mediante medios electrónicos para dicha sesión a través de segunda convocatoria, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Las sesiones derivadas de ulterior convocatoria debido a la ocurrencia de este último supuesto se efectuarán en el lugar, el día y la hora que se señalen en esa convocatoria, con los integrantes del Comité Coordinador que concurren. El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior formará parte del acta de la sesión.

### **Artículo 25. Modificación del orden del día**

Previo a la aprobación del orden del día, la Presidencia, con apoyo del Secretario Técnico, preguntará a los integrantes del Comité Coordinador si existe algún asunto general que deseen incorporar a la sesión ordinaria, respecto de puntos que no requieran examen previo de documentos. En caso afirmativo, se solicitará que se indique el tema correspondiente y se propondrá su incorporación al orden del día mediante votación de sus integrantes; en caso contrario, se continuará con el desarrollo de la sesión en los términos planteados inicialmente.

### **Artículo 26. Lectura de documentos**

A petición de algún integrante del Comité Coordinador, el Secretario Técnico previa autorización de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar el desarrollo de la sesión.

No obstante, al aprobarse el orden del día, si existieren documentos que previamente fueron circulados a los integrantes del Comité Coordinador, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de éstos.

En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el presidente será el encargado de dar conducción de manera equilibrada en el análisis de los temas planteados entre sus integrantes. El presidente declarará agotada la discusión de cada punto a fin de que el Comité Coordinador tome el acuerdo respectivo, para lo cual el presidente solicitará a los integrantes manifestar su posición mediante su voto inmediato.

### **Artículo 27. Ausencia del presidente del Comité Coordinador**

En caso de que el presidente se tenga que ausentar de la sesión por motivo justificado y aceptado entre sus integrantes, se decretará un receso, hasta en tanto se incorpore nuevamente a la sesión.

En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente del Comité Coordinador, se estará al procedimiento previsto en la Ley.

## **Artículo 28. Ausencia momentánea de uno o más integrantes**

Tratándose de la ausencia momentánea de uno o más integrantes del Comité Coordinador solamente se decretarán recesos por motivo justificado y aceptado entre sus integrantes, hasta en tanto se reúna el cuórum.

En caso de que el receso sea por motivo que implique un mayor estudio de sus integrantes para emitir su decisión, se podrá suspender la sesión no sin antes fijar fecha y hora entre sus integrantes para la reanudación de la misma, considerando para ello la oportunidad por resolver los temas tratados.

En el caso de ausencias del Secretario Técnico, será designada su suplencia conforme al Estatuto Orgánico.

## **Artículo 29. Discusión y votación de asuntos**

Los asuntos del orden del día serán discutidos y votados, salvo cuando el propio Comité Coordinador acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular por motivo justificado entre sus integrantes.

## **Artículo 30. Intervención de invitados**

Los invitados que sean llamados a formular temas, observaciones, o sugerencias a los asuntos del orden del día que sean votados o puestos a consideración del Comité Coordinador, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría Ejecutiva, de manera previa al desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarlas.

## **Artículo 31. Procedimiento para la discusión de asuntos del orden del día**

Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la Presidencia auxiliada por el Secretario Técnico, atenderá lo siguiente:

- I. Los integrantes solicitarán el uso de la voz levantando la mano;
- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda;
- III. Concluida esa primera ronda, la Presidencia preguntará si el asunto se ha discutido suficientemente y, en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones, bastando para ello que uno solo de los miembros lo solicite;
- IV. La participación en la segunda ronda como en las subsecuentes previstas en este artículo, se regirá por el mismo procedimiento;
- V. Al término de las rondas que la Presidencia estime pertinentes, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar el sentido, ya sea a favor, en contra, concurrente, disidente o particular. En caso de empate la Presidencia hará uso de su voto de calidad.

VI. La votación se tomará primero en lo general y, posteriormente, en lo particular, cuando el asunto tratado lo amerite. En caso de que un asunto conste de varias partes se podrá discutir y votar en forma separada.

VII. La Presidencia y el Secretario Técnico podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten, y

VIII. Cualquier miembro con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto exponiendo, ya sea de manera oral o por escrito, el conjunto de argumentos mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

### **Artículo 32. Del orden durante las sesiones**

Durante el desarrollo de las sesiones los integrantes del Comité Coordinador únicamente podrán ser interrumpidos por medio de una moción de orden hecha por el presidente o a solicitud de otro integrante, en los casos siguientes:

I. Cuando las intervenciones de los integrantes del Comité Coordinador no se lleven a cabo conforme a los procedimientos previstos en el presente Reglamento;

II. Cuando la intervención no se ajuste al tema conforme al orden del día o cuando sea necesario reconducir el debate conforme al tema planteado, y

III. Cuando sea necesario mantener el orden durante la sesión.

De no ser posible restablecer el orden, el presidente podrá suspender la sesión hasta en tanto se garantice aquél.

## **Capítulo V De las votaciones**

### **Artículo 33. Votación de los asuntos**

El Comité Coordinador votará los acuerdos por mayoría de sus integrantes, correspondiendo un voto por cada uno de los integrantes. No se permitirán las abstenciones, salvo en los casos de recusación o excusa calificadas como procedentes.

### **Artículo 34. De los votos particulares**

Cualquier integrante con derecho a voto que disienta de la decisión tomada por la mayoría de los integrantes del Comité podrá formular voto particular, a fin de dejar constancia por escrito de su disenso respecto del sentido de la determinación o acuerdo tomado por el Comité.

Los votos particulares pueden ser:

**I. Concurrente:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante cuando comparta el sentido del acuerdo o decisión tomado por la mayoría del Comité, pero esté en desacuerdo con la parte argumentativa o considerativa que motiva la determinación;

**II. Disidente:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante cuando disienta con la totalidad del acuerdo o decisión adoptado por la mayoría del Comité.

### **Artículo 35. Plazo para formular los votos particulares**

Los votos disidentes y concurrentes podrán ser formulados siempre y cuando se anuncien durante la votación, los cuales deberán contenerse en el acta de la sesión para formar parte integrante de la misma, a menos que requiera de elaboración en momento posterior, en cuyo caso se adjuntará el voto como anexo al acta de la sesión para su correspondiente publicación, debiendo entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en la que el integrante hubiera emitido su voto. Vencido el plazo anterior, en caso de no recibirse el anexo del voto, se otorgará un plazo de tres días hábiles para su entrega y fenecido éste sin que al efecto se haya recibido, el Secretario Técnico hará constar tal circunstancia en el acta correspondiente.

### **Artículo 36. Del voto de calidad**

En caso de empate en la votación, la Presidencia ejercerá voto de calidad.

### **Artículo 37. Forma de recabar la votación**

El procedimiento para realizar el cómputo de la votación se tomará contando, en primer lugar, el número de votos a favor y, acto seguido, el número de votos en contra, así como los votos particulares, en su caso. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

### **Artículo 38. Del público**

El público, en su caso, deberá guardar el debido orden en el recinto donde se realicen las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación, en caso contrario la Presidencia del Comité Coordinador podrá solicitar que abandonen el lugar donde se lleva a cabo la reunión, en caso de no acatar la instrucción, la Presidencia podrá decretar la suspensión de la sesión.

### **Artículo 39. Respeto en la actuación de los integrantes del Comité Coordinador**

En el curso de las deliberaciones presenciales, los integrantes del Comité Coordinador, así como los invitados a la sesión, deberán abstenerse de entablar polémicas o debates en forma de diálogo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos previstos en el orden del día.

## **Capítulo VI De los impedimentos, excusas y recusaciones**

### **Artículo 40. De las excusas**

La Presidencia o cualquiera de los integrantes del Comité Coordinador, deberán excusarse oportunamente cuando en la deliberación o resolución de un asunto ocurra cualquiera de las siguientes causas:

I. Por un eventual conflicto de intereses, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y

II. En cualquier caso, en que se comprometa la imparcialidad de la determinación del asunto.

El integrante del Comité Coordinador que se excuse deberá fundar y motivar la causal del impedimento aplicable. El Comité Coordinador resolverá la procedencia de la excusa planteada por el integrante de abstenerse de conocer del asunto, opinarlo y votarlo.

Si antes de la celebración de la sesión del Comité Coordinador, alguno de sus integrantes tuviere conocimiento de alguna de las causas anteriores, podrá presentar su excusa con tres días de anticipación a la celebración ante la Secretaría Ejecutiva, para que el día de la sesión se califique la excusa. La calificación será realizada por el Comité Coordinador. Sólo serán causas de excusas las enumeradas como impedimentos en este artículo.

### **Artículo 41. Conocimiento de impedimentos por parte de integrantes del Comité Coordinador**

En caso de que alguno de los integrantes del Comité Coordinador tenga conocimiento de causas que puedan calificarse de impedimentos para conocer o intervenir en un punto, tramitación o resolución de algún asunto, por parte de otro integrante, se podrá formular recusación, siempre y cuando se efectúe previo al momento de iniciar la discusión del caso particular.

Para los efectos del presente artículo, se entenderá por recusación el acto o petición expresa para que el integrante del Comité Coordinador, que se encuentre dentro de los supuestos de impedimento que prevén este Reglamento, deje de conocer sobre determinado asunto, que se formule durante la sesión. El Comité Coordinador deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento o de la recusación que se haga valer, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente.

## **Capítulo VII De los acuerdos y actas**

### **Artículo 42. Acuerdos del Comité Coordinador**



Toda decisión del Comité Coordinador quedará aprobada en forma de acuerdo, mismo que constará en el acta respectiva y se pondrá a consideración de cada uno de los integrantes del Comité Coordinador para su aprobación.

La responsabilidad de la elaboración del engrose del acta recaerá en la Secretaría Ejecutiva, con base en las argumentaciones y acuerdos que sobre el proyecto se haya propuesto en la sesión. Cuando por su complejidad no sea posible realizar las modificaciones o adiciones al proyecto durante el curso de la sesión, la Secretaría Ejecutiva deberá realizarla en un término no mayor a diez días, a partir de la fecha en que éste hubiera sido votado.

### **Artículo 43. De las actas de las sesiones**

De cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, que contendrá como mínimo:

- I. La fecha y lugar en que se lleva a cabo;
- II. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- III. El tipo de sesión de que se trate;
- IV. La lista de asistencia;
- V. La aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- VI. Los puntos del orden del día;
- VII. Una relación de los asuntos, la referencia de que se pusieron a discusión, los integrantes que intervinieron y el resultado de la votación de los asuntos tratados, así como, en su caso, la referencia de los votos en contra que se emitan, así como los particulares, disidentes o concurrentes;
- VIII. Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los miembros del Comité;
- IX. Los acuerdos aprobados, y
- X. La firma de los integrantes del Comité que intervinieron en la sesión y del Secretario Técnico que dará constancia de la certificación correspondiente.

### **Artículo 44. Revisión de actas**

El proyecto de acta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes del Comité Coordinador en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que tenga verificativo la sesión, a efecto de que formulen las observaciones que estimen pertinentes, dentro de un plazo de diez días hábiles.

Las observaciones a que se refiere este artículo no implican la posibilidad de incorporar cuestiones novedosas a las que se hicieron valer en la sesión.

#### **Artículo 45. Firma de las actas**

Transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se deberá elaborar el proyecto final de acta para su sometimiento a aprobación y firma en la siguiente sesión que se celebre. En los casos en que exista imposibilidad material de recabar la totalidad de las firmas en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente a la sesión anterior, la Secretaría Ejecutiva tomará las providencias necesarias para recabar a la brevedad posible las firmas faltantes, podrá proponer al Comité Coordinador mecanismos para recabar la firma de los integrantes del Comité Coordinador de manera oportuna, mediante esquemas de autenticación, incluidos los de naturaleza electrónica.

#### **Artículo 46. Publicación de las actas**

Las actas del Comité Coordinador deberán publicarse en la página electrónica oficial del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **Capítulo VIII De las sesiones de trabajo de subcomités**

#### **Artículo 47. Creación de subcomités**

De conformidad con la fracción XVIII de artículo 11 de la Ley, el Comité Coordinador podrá crear subcomités permanentes o transitorios donde se dialogue, analice y generen propuestas para los asuntos que sean competencia del Sistema Estatal Anticorrupción.

#### **Artículo 48. Integración de subcomités**

En las sesiones de trabajo de los subcomités podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes del Comité Coordinador o sus enlaces, si así lo desean, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

#### **Artículo 49. Organización y conducción de sesiones de trabajo**

Las sesiones de trabajo de los subcomités podrán ser organizadas, presididas y conducidas por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva.

#### **Artículo 50. Funciones del presidente en las sesiones de trabajo**

Para el desarrollo de las sesiones de trabajo, serán facultades y obligaciones de quien presida la sesión del subcomité:

- I. Convocar a trabajos;
- II. Proponer el orden de los trabajos;
- III. Conducir las sesiones de trabajo;
- IV. Invitar a colaborar a especialistas como asesores técnicos para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas;
- V. Firmar las minutas de las sesiones de trabajo;
- VI. Planear las actividades de la sesión de trabajo;
- VII. Turnar al Comité Coordinador, los asuntos, iniciativas y proyectos que considere de interés con motivo de los trabajos realizados;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos planteados;
- IX. Las demás que le confiera el Comité Coordinador; así como las derivadas del presente Reglamento.

### **Artículos transitorios**

#### **Primero. Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

#### **Segundo. Máxima publicidad.**

Publíquese este acuerdo en el sitio web <http://www.seay.org.mx/> del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Así lo acordó el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, con aprobación por mayoría de sus integrantes, en sesión ordinaria de 22 de junio de 2020.

**(RUBRICAS)**