

## **REGLAMENTO DE SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán emite su normativa interna 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, 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 del orden estatal y municipal 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 507 se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, la cual, en sus artículos 30 y 31 dispone que la Secretaría Ejecutiva es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

**Cuarto.** De los artículos 43, 44 y 45 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán se desprende que la Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva encargada de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones; debiendo celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año y, de manera extraordinaria, las que resulten necesarias.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, emite el siguiente:

**Acuerdo ACT-CE-SESEAY/25/01/2022.03 por el que se expide el Reglamento de sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.**

## **Reglamento de sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

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

El presente Reglamento tiene por objeto regular la preparación y formalidad de las convocatorias; la organización y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva, así como la coordinación de sus integrantes para el seguimiento de los acuerdos e informes, así como las propuestas que aprueben para ser sometidas al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

#### **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:

- a) **Comisión:** La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- b) **Cuórum:** Número mínimo de integrantes que deben estar presentes para sesionar de manera válida, el cual debe ser de dos integrantes de la Comisión y el Secretario Técnico.
- c) **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- d) **Excusa:** Razón o causa justificada por la que un integrante de la Comisión se abstiene de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente Reglamento.
- e) **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- f) **Invitados:** Personas que no son integrantes, pero participan con derecho a voz, sin voto, en las sesiones de la Comisión.
- g) **Ley:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

- h) Recusación:** Razón o causa justificada por la que se puede solicitar que un integrante de la Comisión se abstenga de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente Reglamento.
- i) Reglamento:** Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- j) Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- k) Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción encargado de presidir y representar a la Comisión.
- l) Sesiones extraordinarias:** Sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines de la Comisión, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria siguiente.
- m) Sesiones ordinarias:** Sesiones que celebra la Comisión, al menos cada tres meses de conformidad con el calendario anual.
- n) Vía remota:** Comunicación electrónica, a distancia, ya sea de audio o de audio y video, que podrán emplear los integrantes para participar durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión.

## **Capítulo II Funcionamiento de la Comisión**

### **Artículo 3. De la Comisión**

La Comisión es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

### **Artículo 4. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión**

Son facultades y atribuciones de la Comisión las conferidas en el artículo 44 de la Ley y Sección Cuarta del Estatuto Orgánico, así como 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 de la Comisión 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 acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- VI. Acordar los recesos en las sesiones;
- VII. Excusarse para conocer, resolver, discutir o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión, por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de dicha Comisión;
- VIII. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Votar para la adopción de acuerdos, asuntos, informes y resoluciones que se sometan a su consideración;
- X. Presentar los votos particulares disidentes o concurrentes que estimen pertinentes;
- XI. Coordinar los asuntos que acuerde la Comisión;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico.
- XIII. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido;  
y
- XIV. Aquellas que determine la Comisión.

#### **Artículo 5. Del Secretario Técnico**

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

- I. Presidir, coordinar y conducir las sesiones de la Comisión.
- II. Convocar, por conducto del Secretario de Actas, a los integrantes de la Comisión 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 cuórum y llevar el registro correspondiente;
- IV. Designar al Secretario de Actas;

- V. Designar al servidor público que supla en sus ausencias, al Secretario de Actas;
- VI. Solicitar al Secretario de Actas pasar lista de asistencia y verificar la existencia de cuórum legal para sesionar;
- VII. Solicitar al Secretario de Actas, someter a consideración de los integrantes de la Comisión, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;
- VIII. Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos; previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión;
- IX. 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;
- X. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;
- XI. 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 para que posteriormente sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador, conforme a su ámbito de competencia;
- XII. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;
- XIII. Declarar por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XIV. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido y recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen y resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión, e informar sobre el avance de los mismos;
- XVI. Elaborar el proyecto de calendario de actividades de la Comisión;
- XVII. Aquellas que le confiera la Comisión y otras disposiciones.

#### **Artículo 6. Del Secretario de Actas**

El Secretario Técnico designará al servidor público de la Secretaría Ejecutiva que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión, para fungir como Secretario de Actas de las sesiones que celebre la Comisión.

#### **Artículo 7. Atribuciones del Secretario de Actas**

Corresponde al Secretario de Actas de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones de Comisión;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones que celebre la Comisión con los insumos que le sean proporcionados por los integrantes de la 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 como propuesta de acuerdo en las sesiones;
- IV. Auxiliar al Secretario Técnico para convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo al efecto el proyecto del orden del día y los anexos correspondientes;
- V. Auxiliar al Secretario Técnico durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Pasar lista de asistencia, verificar el cuórum y en su caso, informar su existencia;
- VII. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión 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 a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Ejecutiva, así como verificar 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 integrantes que en ellas participen, así como resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Entregar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, 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 o, en su caso, el Secretario Técnico.

### **Capítulo III**

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

## **Sección primera**

### **Disposiciones generales para las sesiones**

#### **Artículo 8. De las sesiones ordinarias y extraordinarias**

Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y extraordinario.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera trimestral conforme al calendario que al efecto apruebe la Comisión.

Los asuntos mínimos que tratar en sesiones ordinarias serán: la planeación del trabajo trimestral siguiente, el seguimiento de los avances de la Política Estatal Anticorrupción y del Mecanismo de queja.

Se considerarán sesiones extraordinarias todas aquellas que no se encuentren programadas dentro del calendario anual y que tengan por objeto acordar la definición de algún tema específico.

#### **Artículo 9. 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 Secretario Técnico 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 integrantes y, en su caso, de los invitados, no sesionar bajo la modalidad presencial.

Los integrantes de la Comisión, 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 la Comisión no será afectado por las sesiones que se celebren bajo la modalidad en línea. No obstante, solo podrá modificarse por causas de fuerza mayor o por solicitud de la mayoría de sus integrantes o de su presidente.

#### **Artículo 10. 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 esta.
- II. Previamente al inicio de la sesión mediante videoconferencia, el Secretario Técnico realizará las pruebas que permitan confirmar la adecuada calidad del audio y video para su desarrollo.
- III. Al iniciar la sesión, el Secretario Técnico se cerciorará que los integrantes de la Comisión 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, el Secretario Técnico 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 11. Invitados**

Para el desahogo de sus sesiones, el Secretario Técnico o a petición de alguno de los integrantes de la Comisión, según el tema a tratar, podrá invitar a especialistas en los asuntos a desahogar. 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 integrantes de las Comisión.

#### **Artículo 12. Anticipación para la notificación de la convocatoria**

La convocatoria a las sesiones ordinarias se notificará por lo menos con tres días hábiles de anticipación. El Secretario Técnico deberá integrar la agenda de los asuntos a tratar.



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 Secretario Técnico o de al menos dos de los integrantes de la Comisión, en este caso los solicitantes presentarán los asuntos a tratar al Secretario Técnico quien procederá a integrar el orden del día, así como la documentación respectiva.

Las convocatorias se podrán enviar a través del correo electrónico que proporcionen los integrantes de la Comisión.

En los casos extraordinarios que prevé el artículo 9 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 en formato electrónico, a través de los correos electrónicos de los integrantes y, en su caso, de los invitados.

### **Artículo 13. 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, se enviará la convocatoria y documentación anexa a la dirección electrónica que cada integrante de la Comisión 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.

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 14. 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 15. Contenido del orden del día**

El orden del día de las sesiones 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 caso de sesiones ordinarias.

#### **Artículo 16. Inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias**

Los integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día con una anticipación de cinco días hábiles previo a la celebración de las sesiones ordinarias, con la finalidad de que el Secretario Técnico se encuentre en posibilidad de integrar y notificar la convocatoria oportunamente, lo cual puede hacer por medios electrónicos.

#### **Artículo 17. 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 de la Comisión determinen su inclusión en la orden del día. Los temas por 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 18. Inicio de la sesión**

En el día y hora fijados para la celebración, se reunirán los integrantes de la Comisión 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 el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y verificación de cuórum por parte del Secretario de Actas.

### **Artículo 19. Cuórum**

Para que la Comisión pueda sesionar es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, por lo menos tres de sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del Secretario Técnico.

### **Artículo 20. 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 de la Comisión que concurran. El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior formará parte del acta de la sesión.

### **Artículo 21. Modificación del orden del día**

Previo a la aprobación del orden del día, el Secretario Técnico preguntará a los integrantes de la Comisión si existe algún asunto general que deseen incorporar a la sesión ordinaria, respecto a los asuntos que no requieran examen previo de documentos. En caso afirmativo, se solicitará que se indiquen los temas correspondientes y se propondrá su incorporación en el orden del día mediante la votación de sus integrantes; en caso contrario, se continuará con el desarrollo de la sesión en los términos planteados inicialmente.

Asimismo, sus integrantes podrán proponer cambios en el orden del día con el objeto de precisar algún tema planteado en el mismo y facilitar adoptar el acuerdo correspondiente.

### **Artículo 22. Lectura de documentos**

A petición de algún integrante de la Comisión, el Secretario Técnico 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 de la Comisión, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de estos.

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

### **Artículo 23. Ausencia del Secretario Técnico**

En caso de que el Secretario Técnico se tenga que ausentar de la sesión por motivo justificado y aceptado por los integrantes de la Comisión, se decretará un receso, hasta en tanto se incorpore nuevamente a la misma.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario Técnico, se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 24. Ausencia momentánea de uno o más integrantes**

Tratándose de la ausencia momentánea de uno o más integrantes de la Comisión, 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 esta, considerando para ello la oportunidad por resolver los temas tratados.

### **Artículo 25. Discusión y votación de asuntos**

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

### **Artículo 26. Intervención de invitados**

Los invitados que sean llamados a formular temas, observaciones, o sugerencias a los asuntos de la sesión que sean votados o puestos a consideración por la Comisión, podrán presentarlos 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 presentarlos.

### **Artículo 27. 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 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, el Secretario Técnico 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 el Secretario Técnico estime pertinentes, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar en el sentido, ya sea a favor de la propuesta, o particular concurrente o disidente. En caso de empate el Secretario Técnico 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. El Secretario Técnico podrá 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 28. Del orden durante las sesiones**

Durante el desarrollo de las sesiones los integrantes de la Comisión únicamente podrán ser interrumpidos por medio de una moción de orden hecha por el Secretario Técnico o a solicitud de otro integrante, en los casos siguientes:

- I. Cuando las intervenciones de los integrantes de la Comisión no se lleven a cabo conforme a los procedimientos previstos en el presente Reglamento;
- II. Cuando la intervención no se ajuste al tema conforme a la sesión 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 Secretario Técnico podrá suspender la sesión hasta en tanto se garantice aquél.

## **Capítulo IV De las votaciones**

### **Artículo 29. Votación de los asuntos**

La Comisión votará los acuerdos por mayoría de sus integrantes, correspondiendo un voto por cada uno de ellos. No se permitirán las abstenciones, salvo en los casos de recusación o excusa calificadas como precedentes.

### **Artículo 30. De los votos particulares**

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

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 de la Comisión, 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 de la Comisión.

### **Artículo 31. 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 32. 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 particulares. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

### **Artículo 33. 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 el Secretario Técnico podrá solicitar que abandonen el lugar donde se lleva a cabo la reunión, en caso de no acatar la instrucción, el Secretario Técnico podrá decretar la suspensión de la sesión.

### **Artículo 34. Respeto en la actuación de los integrantes de la Comisión**

En el curso de las deliberaciones presenciales, los integrantes de la Comisión, 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.

En los temas en que la discrepancia del integrante de la Comisión se centre exclusivamente en la parte argumentativa, no así con el sentido de la decisión final tomada por la Comisión, podrá formular un voto concurrente, siempre y cuando lo anuncie durante la votación.

## **Capítulo V**

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

#### **Artículo 35. De las excusas**

El Secretario Técnico o cualquiera de los integrantes de la Comisión, 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;
- II. Si se actualiza alguna de las causas de impedimento previstas en el Estatuto Orgánico, y
- III. En cualquier caso, en que se comprometa la imparcialidad de la determinación del asunto.

El integrante de la Comisión que se excuse deberá fundar y motivar la causal del impedimento aplicable. La Comisión 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 de la Comisión, alguno de sus integrantes tuviere conocimiento de alguna de las causas anteriores, podrá presentar su excusa con dos 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 la Comisión. Sólo serán causas de excusas las

enumeradas como impedimentos en este artículo y aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico.

### **Artículo 36. Conocimiento de impedimentos por parte de integrantes de la Comisión**

En caso de que alguno de los integrantes de la Comisión 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.

La Comisión 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 VI De los acuerdos y actas**

### **Artículo 37. Acuerdos de la Comisión**

Las decisiones de la Comisión quedarán aprobadas en forma de acuerdos, resoluciones o propuestas. La forma en que sean adoptadas deberá hacerse constar en el acta o minuta respectiva y se pondrá a consideración de cada uno de los integrantes de la Comisión 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 hayan 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 cinco días, a partir de la fecha en que este hubiera sido votado.

### **Artículo 38. De las mesas de trabajo.**

La Comisión podrá realizar mesas de trabajo a fin de atender los temas específicos que para ello se formulen. Tales eventos no serán considerados como sesión de dicho órgano colegiado, relevándose de la obligación de formalizarlos mediante convocatorias, actas o minutas.

No obstante, los registros de las fechas en que se hayan llevado a cabo las mesas de trabajo se podrán incorporar como antecedentes de los proyectos de trabajo a fin de dejar constancia de ello en las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme a la naturaleza del tema y al tipo de sesión que corresponda.



### **Artículo 39. De las actas de las sesiones**

Para el caso de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se deberá elaborar y suscribir un acta o minuta, 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 o minuta 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, el tipo de voto emitido;
- VIII. Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los miembros de la Comisión;
- IX. Los acuerdos, resoluciones o propuestas adoptadas, y
- X. La firma de los integrantes de la Comisión que intervinieron en la sesión y del Secretario Técnico que dará constancia de la certificación correspondiente.

### **Artículo 40. Revisión de actas**

El proyecto del acta o minuta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes de la Comisión 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 41. 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,

proponiendo a la Comisión mecanismos para recabar la firma de sus integrantes de manera oportuna, mediante esquemas de autenticación, incluidos los de naturaleza electrónica.

#### **Artículo 42. Resguardo y conservación de las actas**

Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, el Secretario de Actas proporcionará copia simple de las mismas a los integrantes de la Comisión en la sesión posterior a la firma.

#### **Artículo 43. Publicación de las actas**

Las actas de la Comisión deberán publicarse en la página electrónica oficial del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

### **Sección primera De la firma electrónica avanzada**

#### **Artículo 44. Del uso y la validez**

La firma electrónica avanzada podrá ser utilizada en actuaciones electrónicas, documentos, mensajes de datos o actas digitales.

Para el uso de la firma electrónica avanzada, esta deberá cumplir con los principios que señalen las disposiciones legales aplicables.

Las actuaciones electrónicas, documentos, mensajes de datos o actas digitales que cuenten con la firma electrónica avanzada de los integrantes de la Comisión, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor jurídico-administrativo que las disposiciones correspondientes les otorgan a estos.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva realizará las gestiones administrativas conducentes en observancia de lo establecido en la Ley General de Archivos, en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, el Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada, las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 45. Implicaciones**

La firma electrónica avanzada tiene la misma validez jurídica que la firma autógrafa, por lo que su uso implica:

- I. La vinculación indubitable entre el firmante y las actuaciones electrónicas, mensajes de datos, documentos o actas digitales en que se asocia con los datos que se encuentran bajo el control exclusivo del firmante;

- II. Dar certeza jurídica de que los documentos, mensajes de datos, actos y actuaciones fueron emitidos y/o remitidos por el integrante de la Comisión que firma;
- III. La responsabilidad de prevenir cualquier modificación o alteración en el contenido de las actuaciones electrónicas, mensajes de datos, documentos o actas digitales que se presentan en los procesos y procedimientos de servicios informáticos, al existir un control exclusivo de los medios electrónicos mediante la utilización de la firma electrónica avanzada;
- IV. Garantizar la integridad y autenticidad del documento contenido en las actuaciones electrónicas, mensajes de datos, documentos o actas digitales que sean firmados con la firma electrónica avanzada, y
- V. La correspondencia exclusiva entre la firma electrónica avanzada y el firmante, por lo que todos los documentos, mensajes de datos o actas presentados con la misma, serán responsabilidad de su titular y no serán susceptibles de repudio, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

#### **Artículo 46. Limitaciones**

El uso de la firma electrónica avanzada debe ser:

- I. Personal e intransferible, por lo que queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso;
- II. Exclusivamente para fines institucionales.

Cuando se presenten incidentes o requerimientos técnicos en los sistemas informáticos por el uso de la firma electrónica avanzada, estos deberán ser reportados conforme a los procedimientos de cada sistema.

#### **Artículo 47. Conservación de documentos digitales o electrónicos**

La Secretaría Ejecutiva deberá conservar en medios electrónicos, las actuaciones electrónicas, actos, mensajes de datos y los documentos con firma electrónica avanzada que se deriven, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

### **Capítulo VII**

#### **De la interpretación y modificación del Reglamento Interno**

##### **De los casos no previstos.**

**Artículo 48.** Cualquier asunto no previsto, o que pudiera estar sujeto a interpretación en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión en los

asuntos generales de la sesión ordinaria siguiente para que se determine lo conducente.

### **De la modificación del presente reglamento**

**Artículo 49.** El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo de la Comisión.

### **Artículos transitorios**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno.

**SEGUNDO.** Asimismo, deberá publicarse en la página electrónica oficial de la Secretaría Ejecutiva.

Así lo acordó la Comisión Ejecutiva, por unanimidad, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de enero de dos mil veintidós. Arq. Manuel Jesús Castillo Rendón, Lic. José Luis Villamil Urzaiz, Dra. Ivanna Ongay Xacur, Lic. Freya Benítez Mendoza, Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco - Rúbricas.