

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, y funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas; así como el seguimiento de los acuerdos, informes y propuestas elaboradas, que sean adoptados en éstas para ser sometidos a la aprobación del Comité Coordinador.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta o minuta:** Constancia escrita que contiene el listado de los puntos del orden del día, así como una descripción y resumen de lo expuesto, discutido y aprobado en cada sesión o reunión de la Comisión Ejecutiva y de sus Comisiones Especializadas;
- II. **Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, al que se refieren los artículos 3 fracción I, 29 y 30 párrafo primero de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas; órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, y que tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas realice sus funciones; conformado por el Secretario Técnico y por los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja en ese momento como presidente del mismo;
- III. **Comisionados:** Comisionadas y Comisionados de la Comisión Ejecutiva; todos los integrantes de la misma;
- IV. **Comisiones Especializadas:** Comisiones Especializadas de la Comisión Ejecutiva, integradas, cuando menos, por dos Comisionados y un Secretario de Acuerdos que será el titular del Órgano Administrativo de la Secretaría Ejecutiva que corresponda con dicha función;
- V. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, al que se refieren los artículos 115 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas; es la instancia



responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

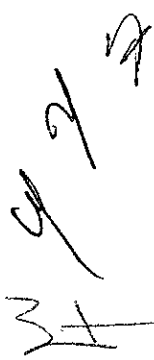
- VI. **Conexión vía remota:** Participación de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, con excepción del Secretario Técnico, en las sesiones de Comisión Ejecutiva, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, la deliberación, el análisis y el dictamen de los asuntos, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los temas y emitir su voto;
- VII. **Coordinador:** Coordinador de la Comisión Ejecutiva; que será la consejera o consejero que asumirá la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana, a la salida del Presidente en funciones;
- VIII. **Consejo:** Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, al que se refieren los artículos 115 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3 fracción IV y 14 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas; es la instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos de probidad y prestigio que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas 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 Anticorrupción del estado de Chiapas;
- IX. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- X. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas;
- XI. **Excusa:** Razón o causa justificada por la que un integrante de la Comisión Ejecutiva se exime de conocer, resolver y votar sobre algún asunto sometido a consideración de la citada Comisión, por causa de un conflicto de interés o por existir alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;

34/2/17

- XII. **Impedimento:** Obstáculo o condición que impide a un integrante de la Comisión Ejecutiva, resolver o votar un acuerdo o asunto, por existir un conflicto de interés, previsto en alguna disposición normativa;
- XIII. **Invitados:** Los especialistas en los temas a tratar que no son Integrantes de la Comisión Ejecutiva, pero participan con derecho a voz, sin voto, en sus sesiones; serán citados por el Secretario Técnico, previo acuerdo de la Comisión o a solicitud de al menos dos integrantes del Consejo. También la o el Presidente del Consejo, será considerado como invitado;
- XIV. **Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas;
- XV. **Pleno:** Pleno de la Comisión Ejecutiva, lo conforman sus cinco integrantes;
- XVI. **Quórum:** Es el número de integrantes de la Comisión Ejecutiva que deben estar presentes para sesionar de manera válida, por lo menos tres integrantes de la Comisión;
- XVII. **Recusación.** Cuando alguno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva se situó en alguno de los supuestos de la excusa, pero no se excusa, los demás integrantes podrán eximirlo de conocer, resolver y votar sobre algún asunto sometido a consideración de la citada Comisión;
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas;
- XIX. **Reuniones de Trabajo:** Actos previos a las sesiones, en los que se reúnen los integrantes de la Comisión Ejecutiva para presentar o integrar proyectos, análisis de estrategias y demás asuntos relevantes; también se podrán invitar a los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva o bien, especialistas en la materia;
- XX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas; al que se refieren los artículos 3 fracción VII y 24 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas; es el organismo público descentralizado que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- XXI. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, es el titular a cargo de las funciones de la Secretaria Ejecutiva;

up 2/5  
3H

- XXII. **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;
- XXIII. **Sesiones ordinarias:** Aquellas sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada dos meses, por lo menos, conforme al calendario que al efecto apruebe la Comisión Ejecutiva;
- XXIV. **Sesiones solemnes:** Serán aquellas que determine realizar la Comisión Ejecutiva por motivo de un acto trascendente o cualquier otro que merezca trato especial;
- XXV. **Sistema Anticorrupción del estado:** Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, previsto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno del Estado competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y, establece, articula y evalúa la política estatal anticorrupción;
- XXVI. **Voto concurrente:** Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución tomado por la mayoría de los integrantes de la citada Comisión, pero esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación;
- XXVII. **Voto de calidad:** Posicionamiento del Coordinador de la Comisión Ejecutiva para resolver, en caso de empate, una votación entre los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XXVIII. **Voto disidente o voto particular:** Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando disienta con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los integrantes de la enunciada Comisión, y
- XXIX. **Voto razonado:** Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva, por no estar de acuerdo con lo acordado por la mayoría de éstos, redactando los razonamientos del mismo. El escrito que contiene el voto, se une al acuerdo, decisión o resolución correspondiente.



**Artículo 3.-** La sede de la Comisión Ejecutiva, estará en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Ejecutiva estará integrada por:

- I. **El Coordinador:** Coordinador de la Comisión Ejecutiva; que será la consejera o consejero que asumirá la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana, a la salida del Presidente en funciones;
- II. **El Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- III. **Los Comisionados:** Los demás integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como Presidente del mismo.

**Artículo 5.-** El Coordinador de la Comisión Ejecutiva durará en su encargo un año y asumirá la coordinación del órgano en sesión solemne de la Comisión, previa al cambio de Presidente del Consejo.

**Artículo 6.-** Previo acuerdo de la Comisión Ejecutiva o a solicitud de al menos dos integrantes del Consejo, la Secretaria Técnica invitará asistir con la debida oportunidad a las sesiones respectivas, a las distintas áreas de la Secretaria Ejecutiva o bien especialistas externos que puedan proporcionar alguna información, aclaración acerca de un caso específico y/o el apoyo para el análisis y desahogo de los asuntos sometidos a su conocimiento, estas personas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Para la selección de los especialistas externos, la Comisión o sus integrantes deberá considerar la especialidad técnica.

También podrá ser invitado el Presidente del Consejo a las sesiones de la Comisión Ejecutiva; mismo que tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

477  
31

**Artículo 7.-** En caso de ausencia del Coordinador, los integrantes de la Comisión Ejecutiva elegirán por mayoría de votos, a la persona integrante que lo sustituya en la sesión respectiva.

**Artículo 8.-** Las atribuciones de la Comisión Ejecutiva, son las establecidas en los artículos 30 y 31 de la Ley; así como las que confieran otras disposiciones legales o administrativas.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 9.-** El Coordinador de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la Comisión y presidir las sesiones;
- II. Solicitar por escrito al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión;
- III. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- IV. Declarar la apertura y clausura de las sesiones;
- V. Verificar por conducto del Secretario Técnico la existencia de quórum;
- VI. Someter el orden del día a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación al inicio de las sesiones; así como estudiar previamente a su envío, los asuntos y/o expedientes relativos que se tratarán en cada junta;
- VII. Dirigir y participar en los debates en las sesiones de la Comisión y someter a votación los asuntos que así lo exijan;
- VIII. Emitir su voto para cada uno de los aspectos, que deban decidirse y en casos de empate, emitir su voto de calidad;
- IX. Firmar las actas de las sesiones a la que hubiese asistido;
- X. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;
- XI. Someter a votación los proyectos de acuerdos, informes y propuestas que sean puestos a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva,

*Handwritten signature and initials*

para que posteriormente, sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador, conforme a su ámbito de competencia;

- XII. Declarar el receso de las sesiones, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XIII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XIV. Declarar el diferimiento de las sesiones; cuando no se puedan llevar a cabo, ya sea por la agenda de los integrantes de la Comisión o porque no exista quórum;
- XV. Informar a los integrantes sobre el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y determinación adoptados en las sesiones;
- XVI. Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- XVII. Participar en las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción;
- XVIII. Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIX. Formular propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos, y
- XX. Las demás que establezcan los ordenamientos vigentes, el presente Reglamento y aquellas que le confiera la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 10.-** Son funciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión Ejecutiva por sí, o a solicitud del Coordinador o de al menos dos integrantes del Consejo;





- II. Invitar a las sesiones, previo acuerdo de la Comisión o a propuesta de dos de sus integrantes a especialistas en los temas a tratar; a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva y/o al Presidente del Consejo;
- III. Solicitar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva la información necesaria para la integración del orden del día y los anexos de la convocatoria;
- IV. Preparar y remitir con cinco días de anticipación a los integrantes de la Comisión Ejecutiva el proyecto de orden del día y los anexos de la convocatoria;
- V. Conducir las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva y someterlo a aprobación de sus integrantes;
- VII. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de los documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo a la Comisión Ejecutiva;
- VIII. 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 uno de los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Auxiliar al Coordinador durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum e informar su existencia;
- XI. Tomar las votaciones de los integrantes respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión y dar a conocer los resultados de las mismas;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la Comisión Ejecutiva, verificar su cumplimiento, así como llevar un registro de los mismos;
- XIII. Entregar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, copia simple de las actas de las sesiones aprobadas y signadas;
- XIV. Llevar el archivo de la Comisión Ejecutiva; y,
- XV. Las demás que establezcan los ordenamientos vigentes, el presente Reglamento y las que le otorgue la Comisión Ejecutiva.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'P. J. A.' and the initials below it are '3 + 1'.

**Artículo 11.-** Los Comisionados que refiere la fracción III del artículo 4 del presente reglamento, tendrán las siguientes funciones:

- I. Solicitar al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, mediante escrito firmado por al menos dos integrantes del Consejo;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a las reuniones de trabajo a las que sean convocados oportunamente;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva por conexión vía remota, con derecho a voz y voto;
- IV. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones de la Comisión Ejecutiva conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente o en su caso en la propia sesión, para ser incorporados en los asuntos generales;
- V. Proponer a especialistas en los temas a tratar;
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- VII. Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- VIII. Participar en las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción;
- IX. Exponer y debatir en los asuntos propuestos;
- X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- XI. Votar los acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa o impedimento debidamente aprobados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Acordar los recesos en las sesiones;

Handwritten signature and initials, including the number 34.

- XIII. Recusar y excusarse para conocer, resolver o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión Ejecutiva; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la enunciada Comisión;
- XIV. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XV. Elaborar los votos disidentes o particulares, razonados y concurrentes que estimen pertinentes;
- XVI. Coordinar los asuntos que se acuerden en las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- XVII. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- XVIII. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido; y,
- XIX. Las demás que establezcan los ordenamientos vigentes, el presente Reglamento y aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 12.-** Los invitados o especialistas tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar en los casos que el Coordinador o integrantes de la Comisión consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar; y,
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a la que hubiesen asistido.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

##### **SECCIÓN I DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 13.-** La Comisión Ejecutiva, previo a las sesiones, podrá realizar reuniones de trabajo con el fin de tratar proyectos de trabajo, análisis de estrategias y demás asuntos relevantes que consideren pertinentes para presentarlos en las sesiones respectivas, lo que deberá quedar asentado por escrito en la minuta correspondiente que elaborará el Coordinador, a través del Secretario Técnico,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

misma en que se harán constar los asuntos tratados y los compromisos adquiridos, mediante la firma de quienes asistan.

También podrán llevarse a cabo, a través de sus Comisiones Especializadas, cuyos Secretarios de Acuerdos que sean designados por la Comisión Ejecutiva, será notificados mediante oficio emitido por la Secretaría Técnica. Las minutas las elaborará el Secretario de Acuerdos y serán firmadas por todos los integrantes.

**Artículo 14.-** Para la celebración de las reuniones de trabajo el Secretario Técnico convocará a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, a través de correo electrónico, quienes deberán acusar de recibido.

En el caso de las Comisiones Especializadas, la convocatoria la realizará el Secretario de Acuerdos, previo acuerdo de los consejeros integrantes.

**Artículo 15.-** Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva o en su caso, en el lugar que acuerden los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

## **SECCIÓN II DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 16.-** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias extraordinarias y solemnes.

Dichas sesiones serán privadas, debiéndose garantizar de manera proactiva la difusión de sus contenidos mediante boletines.

**Artículo 17.-** Las sesiones se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva o en su caso, en el lugar que acuerden los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 18.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada dos meses conforme al calendario que al efecto se apruebe y serán convocadas por el Secretario Técnico en forma directa.

Si en la celebración de la sesión ordinaria, los integrantes de la Comisión proponen para su incorporación en el orden del día, un asunto que deban ser discutido en la misma, podrá ser incorporados en los asuntos generales.

**Artículo 19.-** Las sesiones extraordinarias se convocarán a petición del Secretario Técnico, del Coordinador o por solicitud de al menos dos de los integrantes del Consejo que formen parte de la Comisión Ejecutiva, dicha solicitud

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

deberá entregarse por escrito al Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.

**Artículo 20.-** En el caso de las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó, a menos que la mayoría de los integrantes de la Comisión Ejecutiva decidan integrar un asunto adicional que por el estado de la situación que convocó la sesión extraordinaria, implique su urgente resolución sin poder esperar a la sesión ordinaria.

**Artículo 21.-** Las sesiones solemnes se celebrarán cuando la Comisión Ejecutiva determine realizarlas por motivo de un acto trascendente o cualquier otro que merezca trato especial.

**Artículo 22.-** El Secretario Técnico emitirá las convocatorias e invitaciones a las sesiones de la Comisión Ejecutiva, señalando día, hora y lugar de la sesión, las cuales deberán ir acompañadas del orden del día y de la documentación soporte correspondiente, y entregarse con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de celebración, en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

**Artículo 23.-** Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través del correo electrónico proporcionado por los integrantes de la Comisión Ejecutiva, quienes en ambos casos deberán acusar de recibido; las invitaciones se realizarán mediante oficio.

**Artículo 24.-** El Pleno de la Comisión Ejecutiva se integrará con los cinco miembros con derecho a voto, pero bastará la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes para que sesione válidamente. Para estos efectos, se considerará asistencia la participación vía remota.

Se podrá llevar a cabo la conexión vía remota de los integrantes de la Comisión que no puedan acudir de manera presencial a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para emitir comentarios o en su caso, votos.

Dicha participación se llevará a cabo mediante conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos, tales como telefonía móvil o videoconferencias, siempre y cuando exista prueba fehaciente de la titularidad de quien asista y si las condiciones técnicas del lugar de la sesión así lo permiten.

34/2/2

Quien opte por acudir a la sesión de manera remota podrá de igual manera expresarse o, en su caso, emitir el sentido de su voto por dicha vía, teniendo total validez.

**Artículo 25.-** Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Secretario Técnico emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará la circunstancia para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, se celebre la sesión, siendo válida con el número de integrantes presentes o vía remota.

También se podrán diferir las sesiones; cuando no se puedan llevar a cabo, por la agenda de los integrantes de la Comisión; por lo que, para la emisión de la nueva convocatoria el Secretario Técnico tomará en cuenta la compatibilidad de los tiempos de los comisionados, llevándose a cabo dentro de los ocho días hábiles siguientes, siendo válida con el número de integrantes presentes o vía remota.

**Artículo 26.-** Una vez instalada la sesión solamente podrá suspenderse cuando el Coordinador estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

En el acta respectiva, el Secretario de Técnico deberá asentar la hora y la causa de la suspensión.

**Artículo 27.-** En el caso de los recesos de las sesiones, la declarará el Coordinador, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Los recesos pueden ser de dos a tres durante el día o bien reanudarse las sesiones al día siguiente hábil; y/o de diez minutos cuando haya empate en las votaciones respectivas.

En el acta respectiva, el Secretario de Técnico deberá asentar la hora de receso y reanudación de la sesión; y en su caso, la fecha.

**Artículo 28.-** El orden del día se aprobará y desahogará, una vez que se haya verificado la existencia de quórum; tratándose de sesiones ordinarias contendrá, en su caso, lo siguiente:

- I. Proyectos de actas de sesiones anteriores;
- II. Asuntos en cartera;
- III. Proyectos de acuerdos, determinaciones o resoluciones, que requieran ser sometidas a votación de los miembros de la Comisión Ejecutiva;



- IV. Asuntos que deban ser dados a conocer para su análisis, pero que no requieran ser sometidos a votación de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- V. Asuntos generales; y,
- VI. Clausura de los trabajos.

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

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

**Artículo 29.-** Todos los integrantes de la Comisión Ejecutiva 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, lo que deberán formalizar a través de la excusa o recusación correspondiente.

El sentido del voto será a favor o en contra.

**Artículo 30.-** Las votaciones de la Comisión Ejecutiva podrán realizarse de la siguiente manera:

- a. La votación económica se utilizará por regla general, el Secretario Técnico en voz alta dará a conocer el resultado y hará la declaratoria correspondiente.
- b. La votación por cédula se realizará de manera excepcional cuando así lo determine el Coordinador. Concluida la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo y la declaratoria correspondiente.

**Artículo 31.-** Los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva siempre se tomarán por mayoría de votos de los integrantes. En caso de empate, el Coordinador podrá decretar un receso por un máximo de diez minutos a efecto de reconsiderar la votación y en caso de no ser posible el desempate, emitirá su voto de calidad.

**Artículo 32.-** De las sesiones celebradas por la Comisión Ejecutiva se levantará el acta por duplicado correspondiente cuya elaboración estará a cargo del Secretario Técnico, en la que asentará los acuerdos, resoluciones y

determinaciones; el acta de deberá ser firmada en dos tantos por los integrantes de la Comisión Ejecutiva que participaron; y en su caso, los invitados.

**Artículo 33.-** La documentación correspondiente a las sesiones de la Comisión, deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

## **CAPITULO V DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 34.-** De toda sesión que celebre la Comisión Ejecutiva se levantará el acta correspondiente por duplicado, misma que será sometida a aprobación de los integrantes de la citada Comisión en la siguiente sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, para que sea firmada.

Las actas de las sesiones solemnes, serán firmadas en la misma fecha de su celebración.

**Artículo 35.-** Las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Ejecutiva, deberá contener lo siguiente:

- I. El tipo de sesión de que se trata;
- II. Lugar en que se celebra;
- III. Fecha y hora en que inicia;
- IV. Miembros de la Comisión Ejecutiva presentes o participando por conexión vía remota;
- V. Los invitados presentes;
- VI. Referir en su caso, si los miembros de la Comisión Ejecutiva ausentes justificaron su inasistencia;
- VII. Asuntos que, en su caso, se den a conocer;
- VIII. Acuerdos, determinaciones y resoluciones que, en su caso, sean adoptados;
- IX. Sentido de los votos externados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva presentes;

*Handwritten signature and date:*  
31/1/27



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

XI. Fecha y hora de clausura.

En el caso de las sesiones solemnes, aplican todas las anteriores, con excepción de las fracciones VIII, IX y X.

**Artículo 36.-** Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva serán resguardadas en los archivos de la Coordinación de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva. El Secretario Técnico proporcionará copia simple de las mismas a los integrantes de la Comisión en la sesión posterior a la firma.

**Artículo 37.-** De todas las sesiones de la Comisión, se harán boletines, que serán publicadas en el portal de la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPITULO VI DE LAS COMISIONES ESPECIALIZADAS**

**Artículo 38.-** La Comisión Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las comisiones permanentes o temporales que determine el Pleno; debiendo contar, por lo menos, con las de Política Pública; Gobierno Abierto; Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional; Jurídica; Igualdad de Género; y, Editorial y de Difusión.

Los Comisionados podrán participar hasta en tres comisiones de las antes mencionadas, por un periodo de dos años.

**Artículo 39.-** Las Comisiones Especializadas estarán integradas, cuando menos, con dos Comisionados designados por el Pleno y un Secretario de Acuerdos que será el titular del Órgano Administrativo que corresponda con dicha función.

**Artículo 40.-** En todos los asuntos que les encomiende la Comisión Ejecutiva, las Comisiones Especializadas deberán presentar un informe, dictamen o acuerdo, según sea el caso, dentro del plazo que determine el Pleno; mismo que será turnado al Secretario Técnico para ser incluido en el orden del día de la sesión que corresponda, asimismo, deberá ser expuesto ante el Pleno por un Comisionado integrante de la Comisión Especializada.



**Artículo 41.-** Las Comisiones Especializadas funcionarán únicamente en reuniones de trabajo.

**Artículo 42.-** No se admitirán suplencias en los Secretarios de Acuerdos.

## **CAPITULO VII DE LAS EXCUSAS, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

**Artículo 43.-** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva estarán impedidos para votar los acuerdos, informes y resoluciones que sean sometidos a su consideración, cuando exista conflicto de interés o circunstancia que pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la Comisión Ejecutiva, por lo que deberán excusarse.

Existe conflicto de interés con base en las leyes, cuando se realicen promesas a la persona que afecte o beneficie la decisión del asunto en el cual, la persona involucrada haya manifestado su animadversión, afecto o amistad por la persona a quien afecte o beneficie la decisión; si ha conocido del asunto o negocio como asesor o representante o cuando exista cualquier otra causa que afecte su imparcialidad; o bien, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en razón de vínculos o intereses personales, familiares o de negocios.

**Artículo 44.-** Las excusas se deberán formular por escrito previo a la sesión de que se trate para incluirse en el orden del día y ser expuestas durante la sesión correspondiente por los integrantes de la Comisión Ejecutiva que consideren estar impedidos para conocer, decidir o resolver sobre determinado asunto, o en su defecto de manera verbal previo al análisis, discusión y resolución del tema respecto del cual consideren estar impedidos.

Las excusas, una vez expuestas, se someterán a votación del resto de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, quienes deberán resolver sobre la excusa, previo a la votación del asunto de que se trate.

**Artículo 45.-** Cuando alguno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva se sitúe en cualquiera de los supuestos contemplado en el artículo 43 del presente Reglamento, pero no se excuse, los demás integrantes podrán recusarlo, informando lo conducente de forma verbal o escrita durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 46.-** Las excusas, recusaciones y resoluciones que al efecto se tomen, deberán ser incluidas como anexos del acta que se elabore de la sesión correspondiente.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS VOTOS DISIDENTES, CONCURRENTES Y RAZONADOS**

**Artículo 47.-** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración, podrán emitir por escrito, los votos disidentes o particulares, concurrentes y razonados que al efecto estimen pertinentes.

Los votos disidentes o particulares, los votos concurrentes y los votos razonados que formulen los integrantes de la Comisión Ejecutiva, deberán ser remitidos al Secretario Técnico dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la sesión donde se hayan externado verbalmente, debidamente signados por quien los emite, a fin de que sean incorporados como anexos del acta que, en su caso, se apruebe y firme por los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en la siguiente sesión inmediata.

### **CAPITULO IX ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS**

**Artículo 48.-** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva elaborarán, discutirán y aprobarán en su caso, las propuestas que refieren los artículos 20 y 30 de la Ley.

Para la presentación oportuna de propuestas al Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva considerará el calendario de sesiones de dicho Comité.

### **CAPITULO X DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 49.-** . Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación del presente Reglamentos, será resuelto por el Pleno de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 50.-** El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo que por mayoría de votos apruebe la Comisión Ejecutiva, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Ejecutiva y deberá publicarse en el sitio de internet que la Secretaría Ejecutiva tenga reservado, dentro de su página institucional para la Comisión Ejecutiva.

**Segundo.** El Consejero de Participación Ciudadana, que asuma la Primera Coordinación de la Comisión Ejecutiva, le corresponderá el periodo de octubre de 2020 a marzo de 2021, contado desde la fecha de instalación de la mencionada Comisión hasta la fecha en que asuma la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana.

**Tercero.** La integración de las Comisiones Especializadas, por única ocasión estarán vigentes hasta el cambio de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana en marzo de 2022.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión celebrada en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, por el Pleno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del estado, el 12 de octubre de 2020, por unanimidad de voto de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Handwritten signature and date: 30/10/20