

Considerando que con fundamento en los artículos 3, fracción II y 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa; y 4, fracción I; 17 y 18 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, la Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva que tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, y a efecto de regular el óptimo desarrollo de sus sesiones, los integrantes de la Comisión Ejecutiva han tenido a bien aprobar y expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la preparación, organización y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, así como el seguimiento de sus acuerdos, informes y propuestas tomados en éstas, para ser sometidos a la aprobación del Comité Coordinador.

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

- I. **Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- II. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- III. **Comité de Participación Ciudadana:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- IV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- VI. **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 su consideración, por causa de un conflicto de interés o por existir alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;

- VII. 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;
- VIII. Invitados:** Los especialistas externos en los temas a tratar que, a solicitud de cualquiera de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, participen con derecho a voz pero sin voto en sus sesiones;
- IX. Ley del Sistema Anticorrupción:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- X. Lineamientos:** Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XI. Quorum legal:** Es el número de integrantes de la Comisión Ejecutiva que deben estar presentes para sesionar de manera válida, por lo menos tres integrantes del Comité de Participación Ciudadana que lo integran, en términos del artículo 21 del Estatuto Orgánico;
- XII. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XIII. Secretario de Actas:** Servidor público de la Secretaría Ejecutiva designado por el Secretario Técnico, que fungirá como secretario de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XV. 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;
- XVI. Sesiones ordinarias:** Aquellas sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada tres meses, por lo menos, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción y el Estatuto Orgánico;
- XVII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Vía remota:** Comunicación bidireccional de audio y video en tiempo real a través del uso del Internet, que utilice para participar durante el desarrollo de las sesiones cualquiera de los integrantes de la Comisión Ejecutiva;

- XIX. 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 Ejecutiva, pero esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación;
- XX. 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 sus integrantes; y,
- XXI. Voto de calidad:** Posicionamiento del Secretario Técnico para resolver, en caso de empate, una votación entre los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

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

Artículo 3. La Comisión Ejecutiva se integra por:

- I. El Secretario Técnico, quien la presidirá;
- II. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja en ese momento como su Presidente.

Artículo 4. Son facultades de la Comisión Ejecutiva las conferidas por los artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción, las conferidas en los artículos 18 y 19 del Estatuto Orgánico, así como las que confieran otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 5. Son atribuciones del Secretario Técnico en la Comisión Ejecutiva:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de forma directa;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión Ejecutiva, conducirlas, conceder el uso de la voz;
- IV. Designar al Secretario de Actas;
- V. Solicitar al Secretario de Actas pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quorum legal para sesionar;
- VI. Solicitar al Secretario de Actas someter a consideración de los integrantes

de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;

- VII.** Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- VIII.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, con derecho a voz y voto;
- IX.** Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;
- X.** Solicitar al Secretario de Actas someter a votación los proyectos de acuerdos, informes y propuestas que sean puestos a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para que posteriormente, sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador, conforme a su ámbito de competencia;
- XI.** Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;
- XII.** Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XIII.** Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva, verificar su cumplimiento e informar sobre el avance de los mismos;
- XV.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión Ejecutiva;
- XVI.** Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; asimismo, de las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción así como a las políticas integrales;
- XVII.** Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; de igual manera, en la formulación de las propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos, y

XVIII. Aquellas que le confiera la Comisión Ejecutiva.

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

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

integrantes de la Comisión Ejecutiva;

- XII.** Elaborar los votos disidentes o particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- XIII.** Coordinar los asuntos que se acuerden en las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- XV.** Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido, y
- XVI.** Aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva.

Artículo 7. El Secretario Técnico tiene la facultad de designar al servidor público de la Secretaría Ejecutiva que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión Ejecutiva, para fungir como Secretario de Actas de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva.

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

- I.** Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- II.** Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva con los insumos que le sean proporcionados por sus integrantes, de conformidad con las instrucciones que reciba del Secretario Técnico;
- III.** Realizar, por instrucciones del Secretario Técnico, el trabajo técnico para la preparación de los documentos que se llevarán a la Comisión Ejecutiva como propuesta de acuerdo en las sesiones;
- IV.** Auxiliar al Secretario Técnico durante el desarrollo de las sesiones;
- V.** Pasar lista de asistencia, verificar el quorum legal y, en su caso, informar su existencia;
- VI.** Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión Ejecutiva y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VII.** Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- IX.** 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;

- X. Entregar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, copia simple de las actas de las sesiones aprobadas y signadas;
- XI. Llevar el archivo de la Comisión Ejecutiva; y,
- XII. Las demás que le confiera la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

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

Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses conforme al calendario que al efecto se apruebe y serán convocadas por el Secretario Técnico de forma directa.

Las sesiones extraordinarias se convocarán a petición del Secretario Técnico o de al menos tres de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que formen parte de la Comisión Ejecutiva, en ambos casos, la convocatoria se realizará por conducto del Secretario Técnico.

En el caso de las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

Artículo 10. Para la celebración de las sesiones de la Comisión Ejecutiva deberá mediar una formal convocatoria, la cual deberá señalar día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria.

Además de lo anterior, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los integrantes de la Comisión Ejecutiva, con una anticipación no menor de cinco días hábiles de la fecha de celebración, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta oficial que proporcionen los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 11. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión con una anticipación de diez días hábiles previo a la celebración de las sesiones ordinarias o, en su caso, en la propia sesión, previo a aprobarse el orden del día, para ser incorporadas en

asuntos generales.

Artículo 12. En el día y hora fijados para la celebración, se reunirán los integrantes de la Comisión Ejecutiva, el Secretario Técnico declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y verificación de quorum legal por parte del Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, podrán participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se elabore.

Artículo 13. Para que la Comisión Ejecutiva sesione válidamente se requerirá de la presencia de la mayoría de sus integrantes, lo que será verificado por el Secretario de Actas.

Artículo 14. Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada deberá celebrarse entre los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 15. 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 correspondiente.

Artículo 16. Los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Secretario Técnico tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Cuando el tratamiento de los asuntos de las sesiones de la Comisión Ejecutiva lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitados con derecho a voz, previo acuerdo de sus integrantes. Los invitados serán citados por el Secretario Técnico y convocados por su conducto en los mismos términos establecidos para convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

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

Artículo 18. De toda sesión que celebre la Comisión Ejecutiva se levantará el acta correspondiente, misma que será sometida a aprobación de los integrantes de la citada Comisión Ejecutiva en la siguiente sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, para que sea firmada.

Artículo 19. Las actas que se elaboren deberán contener la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los acuerdos, las determinaciones adoptadas o resoluciones, el sentido de los votos externados por cada uno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, así como la ausencia de éstos por excusa.

Artículo 20. Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva 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 Ejecutiva en la sesión posterior a la firma.

Artículo 21. Las actas que se elaboren con motivo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva firmadas por sus integrantes serán públicas.

CAPÍTULO V DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

Artículo 22. Los integrantes de la Comisión Ejecutiva estarán impedidos para votar los acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, cuando su voto pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la Comisión Ejecutiva, por lo que deberán excusarse.

Artículo 23. 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.

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

CAPÍTULO VI DE LOS VOTOS DISIDENTES O PARTICULARES Y CONCURRENTES.

Artículo 24. 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 y concurrentes que al efecto estimen pertinentes.

Los votos disidentes o particulares y los votos concurrentes que formulen los integrantes de la Comisión Ejecutiva, deberán ser remitidos al Secretario de Actas 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.

CAPÍTULO VII
DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 25. Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión Ejecutiva.

Artículo 26. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte la Comisión Ejecutiva, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Comisión Ejecutiva.