

# LINEAMIENTOS PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA

---

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y principios para el efectivo desempeño de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el seguimiento de los acuerdos, informes y propuestas elaboradas, que sean desahogados en las sesiones de la misma.

**Artículo 2.** Para efecto de los presentes lineamientos, adicional a las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, se entenderá por:

- I.** Comisión Ejecutiva: Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por la persona titular de la Secretaría Técnica y por los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente o presidenta del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;
- II.** Comité Coordinador: Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y, encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- III.** Consejo de Participación Ciudadana: Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados 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 Coahuila de Zaragoza 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;
- 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.**Coordinador de la Comisión Ejecutiva: será el miembro del Consejo de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento conforme lo establecido en la Ley.

**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 consideración de la citada Comisión, 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 las sesiones de la Comisión;

**IX.**Ley: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**X.**Lineamientos: Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**XI.**Quórum: Es el número de integrantes de la Comisión Ejecutiva que deben participar para sesionar de manera válida, por lo menos dos integrantes del Comité de Participación Ciudadana y la Secretaria Técnica,

**XII.**Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**XIII.**Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

**XIV.**Secretaria Técnica: Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidora pública a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza; y,

**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, conforme a lo establecido en la Ley;

**XVII.**Sistema Estatal Anticorrupción: El Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, como instancia de coordinación entre las I.autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**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 de calidad: Posicionamiento del coordinador de la Comisión Ejecutiva para resolver, en caso de empate, una votación entre los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 3.** La comisión ejecutiva estará integrada por:

I.La persona Titular de la Secretaría Técnica, y

II.El Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente o Presidenta.

**Artículo 4.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

I.La persona Titular de la Secretaría Técnica, y

II.El Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente o Presidenta.

**Artículo 5.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

I.Las 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;

II.La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

III.Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración la persona Titular de la Secretaría Técnica respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV.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;

- V.** 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.** El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII.** Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones; y,
- VIII.** Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas anticorrupción de las otras entidades federativas.

**Artículo 6.** La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

## DE LAS SESIONES

---

**Artículo 7.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica o por al menos dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

La Comisión Ejecutiva celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias en el año, además de las extraordinarias que se considere conveniente para el desahogo de los asuntos de su conveniencia.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta de la persona Titular de la Secretaría Técnica o de al menos dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

**Artículo 8.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con una anticipación no menor de tres días hábiles y deberán contener la convocatoria acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente.

**Artículo 9.** Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se turnarán con una anticipación no menor de dos días hábiles y deberán contener la misma documentación que la establecida en las sesiones ordinarias.

**Artículo 10.** En caso de no existir quórum legal o no poder llevarse a cabo la sesión de Comisión Ejecutiva en la fecha programada, deberá celebrarse entre los dos y cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 11.** La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador que será el miembro del Consejo de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones las de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 12.** Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el coordinador tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas o miembros de la sociedad civil interesados en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por conducto de la Secretaría Técnica en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 13.** Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 14.** Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta que proporcionen los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 15.** 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 los integrantes de la propia Comisión. Los invitados serán citados por la persona titular de la Secretaría Técnica, en los mismos términos establecidos para convocar a los integrantes de la Comisión.

Para el desarrollo del orden del día en las sesiones, cada integrante de la Comisión Ejecutiva podrá participar hasta en dos rondas de comunicación, con una duración máxima de 3 minutos por participación o replica. después de la segunda ronda deberá dictarse el acuerdo.

Los informes y temas para desahogar en el desarrollo de la respectiva sesión deberán comunicarse por escrito y adjuntarse en el orden del día. No se realizarán presentaciones o lecturas de los mismos durante la sesión, limitándose a la discusión de la información remitida con al menos tres días de antelación para el caso de sesiones ordinarias y dos en caso de extraordinarias.

## DE LA CONVOCATORIA

---

**Artículo 16.** La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Hora y lugar en que la sesión deberá celebrarse;
- 2) Mención del carácter ordinario o extraordinario de la sesión;
- 3) El proyecto del orden del día;
- 4) La mención, en el caso de existir, invitados a la sesión; y,
- 5) La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

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

## DEL ORDEN DEL DÍA

---

**Artículo 17.** El orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

- 1) Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- 2) Aprobación del orden del día;
- 3) Lectura y en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- 4) Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- 5) Asuntos generales, solamente en las sesiones ordinarias; y,
- 6) Clausura de la sesión.

**Artículo 18.** Las solicitudes de inclusión de temas A LOS ASUNTOS GENERALES del orden del día de las sesiones ordinarias deben presentarse con un plazo de un día de anticipación a la fecha señalada para la sesión, de manera física o vía electrónica.

Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser tomado en consideración para su incorporación al proyecto del orden del día de la sesión dentro de asuntos generales, salvo que la Comisión Ejecutiva acuerde que por motivos de urgencia debe desahogarse.

En casos de las sesiones extraordinarias, no se abrirá espacio para el tratamiento de asuntos generales.

## DE LAS ACTAS

---

**Artículo 19.** 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 en la siguiente sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, para que sea firmada.

**Artículo 20.** 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, así como la ausencia de éstos por excusa.

**Artículo 21.** Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 22.** Las actas que se elaboren con motivo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva firmadas por sus integrantes serán públicas.

## DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

---

**Artículo 23.** Los presentes lineamientos podrán ser modificados por la Comisión Ejecutiva a través de una sesión ordinaria.

**Artículo 24.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva.