



## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos para el desarrollo y el funcionamiento de las sesiones que celebre el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, así como el seguimiento de los acuerdos y decisiones adoptados en éstas.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Comisión Ejecutiva:** Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por cuatro integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del integrante que funja en ese momento como presidente del mismo;

**II. Comité Coordinador o comité:** Responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

**III. Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los miembros del Comité Coordinador en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**IV. Excusa:** Razón o causa justificada por la que un integrante del Comité Coordinador se exime de conocer y votar sobre algún asunto sometido a consideración del citado comité por conflicto de intereses o por existir alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;

**V. Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;



**VI. Quorum:** Número de integrantes del Comité Coordinador que deben estar presentes para sesionar de manera válida, el cual es de por lo menos cuatro, en términos del artículo 13 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

**VII. Secretario Técnico:** Servidor público 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 Campeche y el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

**VIII. Voto concurrente:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante del Comité Coordinador cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución tomado por la mayoría de los miembros que integran el comité, pero que esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación, y

**IX. Voto disidente o voto particular:** Posicionamiento verbal o por escrito que puede expresar un integrante del Comité Coordinador cuando disienta con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los miembros que integran el enunciado comité.

## **CAPÍTULO II**

### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR Y ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS**

**TERCERO.** Con la finalidad de agilizar la operación del Comité Coordinador, cada uno de sus integrantes podrá designar a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva, así como nombrar a su suplente en caso de no poder asistir por razones justificadas. En caso de que el servidor público designado como enlace permanente o suplente sea removido o sustituido de dicho encargo, se hará del conocimiento del Secretario Técnico a la brevedad, a fin de tomar las medidas operativas que al efecto correspondan.

**CUARTO.** Son facultades del Comité Coordinador las conferidas por los artículos, 101



quáter, de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 10, de la Ley.

**QUINTO.** Son atribuciones del Presidente del Comité Coordinador:

1. Representar al Comité Coordinador ante cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional o internacional;
2. Emitir la convocatoria a los integrantes para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual será enviada por conducto del Secretario Técnico;
3. Presidir las sesiones del Comité Coordinador, conducirlas, conceder el uso de la voz y someter a votación los asuntos puestos a consideración del comité conforme a su ámbito de competencia;
4. Verificar, por conducto del Secretario Técnico, la existencia de quorum legal;
5. Someter el orden del día de la sesión para aprobación del Comité Coordinador;
6. Declarar la apertura y clausura de las sesiones, así como decretar los recesos, previa consulta que realice a los miembros del Comité Coordinador;
7. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate;
8. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones del Comité Coordinador, a través de la Secretaría Ejecutiva;
9. Informar a los integrantes del Comité Coordinador sobre el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en las sesiones;
10. Someter el Programa Anual de Trabajo para aprobación del Comité Coordinador;
11. Presentar a los integrantes del Comité, el informe anual de resultados del Comité Coordinador para su aprobación, y publicarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
12. Someter las recomendaciones en materia de combate a la corrupción para aprobación del Comité Coordinador, y solicitar al Secretario Técnico a hacerlas del conocimiento de las autoridades a quienes se dirijan e informar sobre su seguimiento;
13. Someter a la aprobación del Comité el calendario anual de sesiones en la primera sesión en que, tome posesión del Comité Coordinador, y
14. Aquellas que le confiera el Comité Coordinador.

**SEXTO.** Son atribuciones de los miembros del Comité Coordinador:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados, así como



- a las sesiones previas de trabajo que se acuerden de ambas;
2. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del Comité Coordinador conforme a su ámbito de competencia; para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente;
  3. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  4. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
  5. Acordar los recesos en las sesiones;
  6. Excusarse para conocer discutir o votar sobre algún tema o asunto competencia del Comité Coordinador; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones del Comité Coordinador;
  7. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los miembros del Comité Coordinador;
  8. Votar los acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa debidamente aprobada por los miembros del Comité Coordinador;
  9. Emitir los votos disidentes o particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
  10. Coordinar los asuntos que acuerde el Comité Coordinador;
  11. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones del Comité Coordinador, a través de los servidores públicos que designen como enlaces permanentes con la Secretaría Ejecutiva;
  12. Firmar las actas al termino de cada sesión, y
  13. Aquellas que determine el Comité Coordinador.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

**SEPTIMO.** El Secretario Técnico fungirá como secretario del Comité Coordinador en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre, el cual tiene derecho a voz, pero sin voto.

**OCTAVO.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

1. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones que celebre el Comité Coordinador con los insumos que le sean proporcionados por sus miembros a través de los enlaces permanentes que al efecto sean designados;



2. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador;
3. Convocar, por solicitud escrita del Presidente del Comité Coordinador, a los miembros que integran dicho comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo al efecto el proyecto de orden del día y los anexos correspondientes;
4. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;
5. Verificar la asistencia e informar al Presidente la existencia de quorum;
6. Tomar la votación de los integrantes respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité Coordinador e informar el resultado;
7. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador;
8. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando su archivo en términos de las disposiciones aplicables;
9. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité Coordinador, al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros que en ellas participen y resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
10. Remitir a los miembros del Comité Coordinador, copia de las Actas de las sesiones aprobadas y signadas;
11. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador con los insumos proporcionados por sus integrantes a través de los enlaces permanentes que al efecto designen;
12. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
13. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
14. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador;
15. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal

anticorrupción, y

16. Las demás que le confiera el Comité Coordinador.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ COORDINADOR**

**NOVENO.** El Comité Coordinador celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Sesionara de manera trimestral y las veces que sea necesario de manera extraordinaria sus resoluciones serán inapelables. Las sesiones se llevarán a cabo en las Oficinas de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, previa convocatoria que deberá señalar día y hora de la sesión, así como el orden del día con su documentación soporte vía oficio o por correo electrónico que, se las hará llegar a los integrantes del Comité Coordinador con cinco días hábiles de anticipación; y en caso de tratarse de manera extraordinaria con 48 horas de antelación, por conducto del Secretario Técnico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado, al cual deberán de acusar de recibido a más tardar el día siguiente de su recepción. En caso de no poder hacer esta notificación electrónicamente, se hará personalmente en la oficialía de partes de las instituciones en horarios y días hábiles. En casos urgentes y extraordinarios se podrá realizar vía telefónica fija o móvil a los números que designen los integrantes del comité coordinador.

Las sesiones a las que se refiere el párrafo anterior, podrán ser privadas o públicas y, se levantará el acta correspondiente de la misma, al momento de su conclusión, la cual se deberá subir a la página electrónica de la Secretaria Ejecutiva, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la misma. La Secretaría Ejecutiva será el sujeto encargado de darle seguimiento y en su caso cumplimiento a los acuerdos que el Comité Coordinador determine.

**DÉCIMO.** Los enlaces de los miembros del Comité Coordinador se encargarán de confirmar la recepción de las convocatorias y sus anexos, así como de realizar al Secretario Técnico, por conducto de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que éste designe, las



consultas, peticiones y aclaraciones relacionadas con la celebración de la sesión correspondiente en las reuniones que para tal efecto se celebren. Para ello dispondrán de hasta dos días de anticipación, en el caso de las sesiones ordinarias, y de 24 horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias.

**DÉCIMO PRIMERO.** El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto. A fin de que el Comité Coordinador sesione válidamente, se requerirá de la presencia de la mayoría de sus miembros, lo que será verificado por el Presidente por conducto del Secretario Técnico.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Todos los miembros del Comité Coordinador tendrán derecho a voz y voto a efecto de externar las decisiones respecto de cada uno de los acuerdos que sean sometidos a su consideración. Los acuerdos, decisiones y resoluciones del Comité Coordinador se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, salvo en los casos que la Ley establezca mayoría calificada; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**DÉCIMO TERCERO.** De toda sesión que celebre el Comité Coordinador al término de esta, se levantará el Acta correspondiente, cuya elaboración estará a cargo del Secretario Técnico, quien asentará debidamente el sentido de los votos externados por cada uno de los miembros del comité.

El Acta de cada sesión deberá ser aprobada y signada al término de esta, sea ordinaria o extraordinaria.

Las Actas originales de las sesiones que celebre el Comité Coordinador serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, quien remitirá copia simple de las mismas a los miembros del Comité Coordinador, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y firma.



## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ COORDINADOR**

**DÉCIMO CUARTO.** El Comité Coordinador, con el objeto de promover la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, emitirá recomendaciones públicas no vinculantes ante las autoridades respectivas y les dará el seguimiento correspondiente en los términos de la Ley.

**DÉCIMO QUINTO.** Las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Coordinador integrante del Sistema Estatal a los entes públicos serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Coordinador. Las recomendaciones no vinculantes, para su emisión, deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Comité Coordinador.

**DÉCIMO SEXTO.** El Presidente del Comité Coordinador le solicitara al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobada la recomendación correspondiente, la haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor a treinta días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones.

Las recomendaciones deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades a las que se dirijan en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas.

En caso de aceptarlas deberá informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento, así como la observancia de las mismas. Toda la información relacionada con las recomendaciones deberá incluirse en los informes anuales del Comité Coordinador.





## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS AUSENCIAS DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**DÉCIMO SEPTIMO.** En caso de ausencia del Presidente del Comité Coordinador, los miembros presentes designarán a quien deba conducir la sesión de que se trate, lo cual será decidido por mayoría simple de votos.

**DÉCIMO OCTAVO.** En caso de ausencia del Secretario Técnico, fungirá como secretario del Comité Coordinador el servidor público de la Secretaría Ejecutiva que al efecto designe el Secretario Técnico, lo que deberá formalizarse mediante oficio y hecho del conocimiento de los miembros del Comité Coordinador con al menos un día de anticipación a la sesión que deba celebrarse.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS VOTOS DISIDENTES O PARTICULARES Y CONCURRENTES.**

**DÉCIMO NOVENO.** Los miembros que integran el Comité Coordinador, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración, podrán emitir verbalmente o 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 por escrito los integrantes del Comité Coordinador deberán ser entregados, debidamente signados por quien los emite, al Secretario Técnico al término de la celebración de la sesión, a fin de que



sean incorporados como anexos del Acta que, en su caso, se apruebe y firme por los miembros del Comité Coordinador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**

**VIGÉSIMO.** Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité Coordinador.

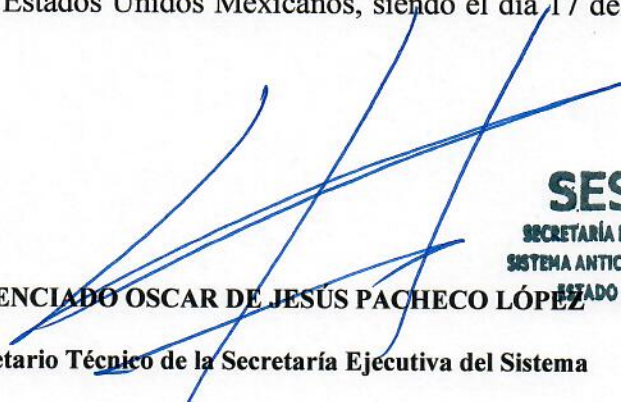
**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier tiempo mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte el Comité Coordinador, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité Coordinador.

**LICENCIADO OSCAR DE JESÚS PACHECO LÓPEZ, SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE.** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 22 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL; 36 FRACCIÓN III, DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE; y 15 FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE. -----

**CERTIFICO.** Que el presente documento (anexo 4): “Lineamientos que Regulan las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche”, fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Coordinador, de fecha 17 de marzo del 2021, y forma parte integral de los acuerdos tomados en ella, consta de un en documento Word, el cual contiene 9 fojas, útiles levantados con esta fecha. Por lo que expido la presente certificación en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, Capital del Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo el día 17 del mes de marzo del año 2021.

  
**LICENCIADO OSCAR DE JESUS PACHECO LÓPEZ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema  
Anticorrupción del Estado de Campeche

**SESAE**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

