

# LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS Y COMITÉS AUXILIARES DE LAS LABORES DEL TRIBUNAL

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos establecen las bases y regulan la integración y funcionamiento de los Órganos y Comités Auxiliares de las labores del Tribunal señalados en el Reglamento, los cuales son espacios de colaboración, diálogo, discusión, deliberación, análisis de asuntos relacionados con actividades del Tribunal.

**Artículo 2.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Asistencia remota: Presencia y participación de los integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares del Tribunal que se ubican en lugares distintos al recinto del Tribunal, pero que se encuentren físicamente intercomunicados con motivo de una sesión, 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.

II. Comités: Instancias de trabajo especializadas y conformadas por integrantes del Tribunal para coordinar, colaborar, dialogar, discutir, deliberar y analizar asuntos y temas de interés en las materias competencia del Tribunal, las cuales podrán ser presenciales o remotas, siendo presenciales cuando de manera personal concurren los asistentes y remotas cuando la participación sea mediante el uso de las tecnologías de la información;

III. Comités Unidos: Reunión multidisciplinaria de dos o más Comités para analizar y debatir en conjunto sobre un asunto;

IV. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

V. Días hábiles: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

VI. Ley: Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora

VII. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.

VIII. Pleno General: Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**IX.** Acta de Sesión: Documento escrito en el que se hace constar la celebración de las sesiones de los Comités, estableciéndose entre otras cosas, la asistencia, la votación y los acuerdos tomados, debiéndose suscribir por los asistentes en los términos de los presentes lineamientos.

**X.** Control Interno: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por el Tribunal, así como por sus servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

**XI.** MIR: la Matriz de Indicadores para Resultados, herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, sus programas, derivado y a los objetivos estratégicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión.

**XII.** Matriz de Riesgos Institucionales: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Tribunal, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

**XIII.** PACI: Plan Anual de Trabajo de Control Interno del COCODI

**XIV.** PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**Artículo 3.** Son Órganos Auxiliares permanentes los siguientes:

- I. Comité de Ética;
- II. Comité de Transparencia;
- III. Comité de Archivo;
- IV. Comité de Justicia Abierta;
- V. Comité de Igualdad, Cultura laboral y No Discriminación
- VI. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS COMITÉS DEL TRIBUNAL

**Artículo 4.** El Pleno General del Tribunal podrá conformar Comités, que serán especiales para el cumplimiento de sus atribuciones. Lo anterior con independencia de las Comités con carácter permanente contenidas Reglamento.

En los Comités del Tribunal, se coordina, colabora, dialoga, discute, delibera, analiza y propone sobre las materias de su competencia; adicionalmente, y por la naturaleza que reviste la figura de la comisión, podrán realizar consultas y ordenar estudios.

La competencia de los Comités corresponderá a las materias indicadas en su denominación y las previstas específicamente en los presentes Lineamientos.

**Artículo 5.** Los Comités comprendidos dentro de otras disposiciones jurídicas de mayor jerarquía a los presentes lineamientos, se conformarán en base a dichas disposiciones jurídicas, las no comprendidas en otras disposiciones serán conformadas en base a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Las sesiones de Comités deberán posibilitar la participación remota de sus integrantes, y serán organizadas y conducidas por la Coordinación del Comités, con el apoyo del Secretario del Comités que para tal efecto se establezca.

En caso de que sea materialmente imposible llevar a cabo la sesión de forma remota, se deberá indicar en la convocatoria correspondiente la causa justificada de tal circunstancia.

**Artículo 7.** Los Comités, independientemente de su denominación y de la competencia que les corresponda, deberán de forma general:

- I. Fungir como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios en la materia de su competencia;
- II. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria su plan de trabajo en atención a cuando así se requiera;
- III. Proponer proyectos e iniciativas en la materia de su competencia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Tribunal;
- IV. Realizar y contribuir en proyectos, estudios o análisis de temas coyunturales en la materia de su competencia;
- V. Tomar conocimiento del avance en la implementación de políticas y programas autorizados por el Tribunal en materia de su competencia;
- VI. Ser auxiliadas por el personal técnico y especializado que se encuentre adscrito en la estructura orgánica propia del Tribunal;
- VII. Llevar a cabo las sesiones de los Comités Unidos cuando hubiere lugar y en los términos previstos en los presentes Lineamientos;

- VII.** Elaborar, aprobar y participar en la ejecución de su programa anual de trabajo para su aprobación, en la última sesión del año calendario, considerando las actividades a desarrollar en el año calendario siguiente. El programa de trabajo deberá ser aprobado por los Comités;
- IX.** Proponer iniciativas de lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley y acordes con el tema de trabajo de cada Comités, mismos que deberán de someterse al conocimiento y aprobación del Pleno General para la observancia por los funcionarios del Tribunal;
- X.** Organizar y mantener un archivo de los asuntos conocidos por el Comités;
- XI.** Proponer la discusión, revisión o seguimiento de temas que sean competencia de cada Comité;
- XII.** Presentar los trabajos, los acuerdos, los informes, las opiniones, las resoluciones o los dictámenes que les correspondan;
- XIII.** Las demás que de manera específica les confieran los presentes Lineamientos, Pleno General o el Presidente del Tribunal.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 8.** Son funciones específicas del Comité de Ética.

- I.** Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II.** Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III.** Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, y revisar sus resultados;
- IV.** Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las y los servidores públicos del Tribunal; de una cultura de integridad y un adecuado clima laboral; y, al respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.
- V.** Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta;
- VI.** Solicitar informes generales o específicos a los subcomités permanentes y temporales;

**VI.** Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta; Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables de la Comisión Nacional para fortalecer el apego al Código de Ética o Conducta.

**VII.** Conocer los casos en que los subcomités permanentes hayan exhortado a las y los servidores públicos para que se conduzcan con apego al Código de Ética y Conducta.

**IX.** Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;

**X.** Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;

**XI.** Colaborar con el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional en la detección y prevención de riesgos del Tribunal.

**XII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.-** El Comité de Ética del Tribunal, estará conformado por:

**I.** El Titular de la Presidencia del Tribunal quien fungirá como Coordinador

**II.** El Titular de la Dirección General de Capacitación y Vinculación como Secretario Técnica

**III.** Los Titulares de la Secretaría General, de la Oficialía Mayor, de la Dirección General de Administración y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como Vocales.

**IV.** Los invitados que determine el Coordinador del Comité

## **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO**

**Artículo 10.** Son funciones específicas de la Comité de Archivo:

**I.** Participar en la elaboración de criterios para la sistematización y la conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;

**II.** Colaborar en el fomento y difusión entre los funcionarios del Tribunal de los criterios de sistematización y conservación de archivos;

**III.** Participar en la elaboración de propuestas de criterios para la utilización de tecnologías de la información en la generación de documentos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional, y

- IV.** Ejercer las atribuciones que la Ley de Archivos para el Estado de Sonora le confiere al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

**Artículo 11.-** El Comité de Archivos del Tribunal, estará conformado en base a las disposiciones que para la integración del Sistema Institucional de Archivos establece el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL COMITÉ DE JUSTICIA ABIERTA**

**Artículo 12.** Serán atribuciones de la Comité de Justicia Abierta:

- I.** Proponer acciones y políticas sobre Gobierno Abierto, así como establecer canales institucionales en la materia con otros actores e instituciones gubernamentales en otros órdenes y poderes de gobierno para conformar una red de conocimiento;
- II.** Impulsar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana con el aprovechamiento de las tecnologías del Tribunal.
- III.** Proponer la suscripción de convenios de colaboración entre entes públicos y privados en el que se propongan actividades, investigaciones, políticas públicas, evaluación especializada, desarrollo de plataformas tecnológicas, proyectos temáticos y sectoriales, así como elaboración de material de comunicación y difusión en materia de Gobierno Abierto.
- IV.** Promover el intercambio de experiencias e identificación de las mejores prácticas sobre los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas, de los entes públicos.

**Artículo 13.-** El Comité de Justicia Abierta estará conformado:

- I** El Titular de la Presidencia del Tribunal quien fungirá como Coordinador.
- II** El Titular de la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional quien fungirá como Secretaria Técnica.
- III** EL Titular de la Secretaría General quien fungirá como Vocal.
- IV.** El Titular de la Oficialía Mayor quien fungirá como Vocal
- V** El Titular de la Dirección General de Capacitación y Vinculación quien fungirá como Vocal
- VI** El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso Información y Protección de Datos Personales quien fungirá como Vocal.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL COMITÉ DE IGUALDAD, CULTURA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

**Artículo 14.** Serán atribuciones específicas del Comité de Igualdad, Cultura Laboral y No Discriminación:

- I.** Proponer lineamientos y estrategias para la implementación de acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la jurisdicción administrativa;
- II.** Promover y proponer acciones para prevenir y evitar el hostigamiento y acoso sexual laboral;
- III.** Orientar al personal del Tribunal y sus órganos desconcentrados, mediante campañas de difusión en el marco de los derechos humanos, sobre las medidas de prevención que inhiban el hostigamiento y acoso sexual y laboral
- IV.** Diseñar campañas informativas sobre qué es y cómo se sanciona el hostigamiento y acoso sexual laboral , para prevenir su comisión, así como los mecanismos de denuncia y su confidencialidad;
- V.** Dar seguimiento a los mecanismos y acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas de hostigamiento y acoso sexual
- VI.** Diseñar, dictaminar, aprobar, expedir y evaluar los protocolos, procedimientos, lineamientos y demás mecanismos de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual
- VII.** Aprobar y aplicar el procedimiento de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual laboral y las demás acciones que estime pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones
- VIII.** Promover, en la medida de lo posible, un mecanismo de protección a las víctimas
- IX.** Garantizar la confidencialidad de las quejas
- X.** Emitir sus reglas internas de operación de acuerdo al Modelo de intervención de casos de hostigamiento y acoso sexual y labora
- XI.** Diseñar políticas de promoción de los servicios y actividades del Tribunal
- XII.** Promover acciones que fomenten el ejercicio de la jurisdicción administrativa
- XIII.** Diseñar y participar en cursos, talleres, encuentros, congresos, seminarios y otras acciones a fin de promover la igualdad, equidad de género, perspectiva de género y de inclusión social;
- XIV.** Promover la suscripción de convenios de colaboración con



organismos gubernamentales, privados y organizaciones sociales que desarrollen políticas, programas y acciones en materia de derechos humanos, igualdad y género.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

**Artículo 15.** Serán atribuciones específicas del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:

I. Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.

II. Aprobar acuerdos para fortalecer los controles internos del Tribunal, particularmente con respecto a:

a) El Informe Anual;

b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Programa Anual de Trabajo de Control Interno, así como su reprogramación o replanteamiento;

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y

d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

a) La revisión del Programa Anual de Trabajo del COCODI, con base en la Matriz de Indicadores de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

b) El Reporte de Avances Trimestral de la MIR;

c) El análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y

d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

e) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;



- f) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
  - g) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de Tribunal, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V.** Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias al Código de Conducta y Ética del Tribunal.
- VI.** Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del Tribunal, que elaboren los Titulares de cada Ponencia y la Oficialía Mayor del Tribunal, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Tribunal, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias, en la ultima sesión ordinaria del año inmediato anterior,
- IX.** Ratificar las actas de las sesiones;
- X.** Autorizar los lineamientos de los Comités de Control Interno Institucional, y
- XI.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 16.** El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, se integrará por:

- I. Coordinador, recayendo dicha figura en el Titular de la Presidencia del Tribunal
- II. Vocal Ejecutivo, recayendo dicho cargo en el Secretario General del Tribunal
- III. Vocales siendo estos los Titulares de Oficial Mayor, Dirección General Administrativa y de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
- IV. Los invitados a las sesiones del Comité, quienes podrán comparecer a las mismas con voz, pero sin voto.

**Artículo 17.** Corresponde al Coordinador del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno Institucional y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Tribunal;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a) Al Pleno del Tribunal, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

**Artículo 18.** Corresponde al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Revisar y validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica, para su consulta por los convocados con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz Riesgos Institucional;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

- VII.** Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII.** Verificar la integración de la carpeta electrónica respecto de la información que compete a las unidades administrativas del Tribunal.

**Artículo 19.** Corresponde a los Vocales del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:

- I.** Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- V.** Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VI.** Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Riesgos Institucionales, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

**Artículo 20.** Quienes comparezcan en calidad de invitados, tendrán en todo momento la obligación de guardar la confidencialidad de información a que tengan acceso con motivo de su participación en el Comité,

**Artículo 21.** Los Comités podrán acordar la creación de los grupos de trabajo en función de sus necesidades específicas. Los grupos de trabajo se extinguirán una vez que informen la conclusión de sus trabajos.

**Artículo 22.** Los grupos de trabajo deberán cumplir con las encomiendas que formule el Comité e informarán la estrategia de trabajo, los avances logrados, los obstáculos encontrados y los resultados obtenidos.

**Artículo 22.** Los integrantes de los Comités están obligados a acudir a sus sesiones, salvo en los casos de faltas por causa justificada y debidamente comunicada a los demás integrantes por conducto de su Coordinación.

**Artículo 23.** Los Comités tomarán sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes presentes. Si alguno o algunos de ellos disienten de manera parcial o total del parecer de la mayoría respecto de un asunto, podrán presentar por escrito su voto particular o disidente, según corresponda. En caso de empate en la votación de un asunto o resolución, deberá repetirse la votación en la misma sesión, y si resultare empate por segunda vez, la Coordinación del Comité ejercerá voto de calidad.

**Artículo 24.** Cada Comité contará con una Secretaría, cuyo titular será elegido de por la Coordinación del Comité.

**Artículo 25.** Son causas de terminación del cargo de titular de Coordinación que le corresponda:

- I. Conclusión del periodo para el que fue designado;
- II. Renuncia;
- III. La conclusión de los efectos de su nombramiento como servidor público del Tribunal

En los supuestos a que se refieren estas fracciones, y en tanto se designe a la nueva Coordinación, la Secretaría correspondiente coordinará las actividades y trabajos pendientes.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**Artículo 26.** Las sesiones de Comité, independientemente de su carácter ordinario o extraordinario, ya sea presencial o remota, se realizarán previa convocatoria

**Artículo 27.** La Coordinación, por conducto de la Secretaría correspondiente, emitirá la convocatoria para la celebración de las sesiones. La Secretaría deberá recabar la constancia de la recepción de la Convocatoria y sus anexos por cada uno de los integrantes.

**Artículo 28.** La Secretaría correspondiente deberá entregar la documentación a través de la dirección de correo electrónico que para tal efecto designen los integrantes del Comité, en cuyo caso surtirá efectos jurídicos desde el momento de su entrega por cualquiera de dichos medios.

**Artículo 29.** La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con cinco días de anticipación. La convocatoria a las sesiones extraordinarias y remotas se realizará, por lo menos, dos días de anticipación. El convocante deberá integrar la agenda de los asuntos a tratar.

**Artículo 30.** La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha, hora y lugar en que la sesión deba celebrarse;
- II. La mención del carácter ordinario, extraordinario o remoto de la sesión;
- III. El número progresivo o consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto de orden del día propuesto por la Coordinación, según sea el caso, y
- V. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión, se harán en medios impresos, electrónicos o magnéticos, según lo disponga la Secretaría



correspondiente.

**Artículo 31.** El orden del día de las sesiones incluirá, entre otros, los siguientes

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;
- V. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- VI. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión;
- VII. Asuntos generales, si hubiere, y
- VIII. Cierre de la sesión.

**Artículo 32.** Recibida la convocatoria a una sesión, los convocados podrán proponer a la Coordinación, a través de la Secretaría correspondiente, la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión, así como los documentos necesarios para su discusión cuando así corresponda. En este caso, la Coordinación estará obligada a informar a la sesión de la incorporación de dichos asuntos en el proyecto de orden del día y, a su vez, la Secretaría correspondiente hará la distribución entre los integrantes de dicho proyecto.

**Artículo 33.** Las solicitudes de inclusión de temas al orden del día deben presentarse con un mínimo de un día hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración, pudiendo ser vía electrónica. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser tomada en consideración para su incorporación al proyecto de orden del día de la sesión de que se trate, salvo que la Comisión acuerde que son de obvia y urgente resolución.

En los casos de las sesiones extraordinarias, no se abrirá espacio para el tratamiento de asuntos generales, así como para la incorporación de temas.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 34.** Las sesiones serán conducidas, según corresponda, por la Coordinación, con el apoyo de la Secretaría correspondiente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La ausencia del Coordinador, según sea el caso, será suplida por la persona que ocupe la Secretaría, debiendo elegirse entre los presentes a quien ocupará el cargo de Secretario, en ambos casos sólo para efectos de esa sesión.

**Artículo 35.** En el día y la hora fijados se reunirán los integrantes del Comité convocados en el domicilio establecido. La Secretaría declarará instalada la Sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal.

**Artículo 36.** El quórum para las sesiones de las se integrará con la mitad más uno de sus integrantes.

Para que una sesión de Comité sea válida, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En los casos de sesiones de Comités Unidos, el quórum se formará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de cada una de ellas.

**Artículo 37.** Si llegada la hora de que se fijó para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, la Secretaría procederá a dejar constancia del hecho mediante acta circunstanciada y dentro de los treinta minutos siguientes, se hará de conocimiento a los presentes la convocatoria a una sesión posterior con el mismo número y orden del día y mediante medios electrónicos a los integrantes que no hayan asistido a la sesión.

Las sesiones derivadas de ulterior convocatoria con motivo de lo anterior se efectuarán en el lugar, día y hora que se señalen en esa convocatoria, con los integrantes del Sistema Nacional que concurren. El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior formará parte del acta de la sesión.

**Artículo 38.** Previo a la aprobación del orden del día, la Coordinación, según sea el caso, con el apoyo de la Secretaría correspondiente, preguntará a los asistentes si existe algún asunto general que deseen incorporar a la sesión, respecto de puntos que no requieran examen previo de documentos. En caso afirmativo, se solicitará se indique el tema y se propondrá su incorporación al orden del día mediante votación; en caso contrario, se continuará con el desarrollo de la sesión.

**Artículo 39.** Al aprobarse el orden del día, si existieren documentos que previamente fueron circulados a los integrantes, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

**Artículo 40.** A petición de algún participante, la Secretaría dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar el desarrollo de la sesión.

**Artículo 41.** Los asuntos del orden del día serán analizados y comentados, salvo que se acuerde posponer el análisis de algún asunto en particular.

**Artículo 42.** Los participantes que tengan interés en formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los asuntos del orden del día, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría correspondiente, de manera previa al desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

**Artículo 43.** Para el análisis y comentarios de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la Secretaría correspondiente elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, atendiendo a lo siguiente:

- I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;

- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, por tres minutos como máximo;
- III. Concluida esa primera ronda, la Coordinación preguntará si el asunto se ha analizado y comentado suficientemente y, en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones, bastando para ello que uno solo de los miembros lo solicite;
- IV. La participación en la segunda ronda se dará durante el tiempo máximo a que se refiere la fracción II de este artículo;
- V. Al término de esa ronda, la Coordinación preguntará si el asunto se ha analizado y comentado suficientemente y, en caso de no ser así, habrá una tercera y última ronda de intervenciones, bastando para ello que uno solo de los Integrantes o invitados lo solicite;
- VI. La tercera ronda se regirá por el mismo procedimiento de las anteriores, con el mismo tiempo máximo de intervención, y
- VII. Al término de la última ronda, se dará por agotado el análisis y los comentarios del asunto.

**Artículo 44.** Queda prohibido a los participantes que durante el desarrollo de la sesión se hagan calificaciones personales a alguno de los presentes, para lo cual la Coordinación podrán tomar las medidas que consideren pertinentes para asegurar el orden de la sesión. Por calificaciones personales se entiende cualquier comentario nominal a un integrante de cualquier cuestión que no se encuentre relacionada con los asuntos a tratar del orden del día.

**Artículo 45.** En el curso del análisis y comentarios, los participantes se deberán abstener de entablar polémicas o debates en forma de diálogo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos previstos en el orden del día.

## **CAPÍTULO DECIMO. DE LAS SESIONES Y ASISTENCIA REMOTA**

**Artículo 46.** Se declarará la validez de la sesión con la presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes de los Comités, que hayan integrado el quórum.

Se podrá llevar a cabo la asistencia remota de los integrantes que no puedan acudir de manera presencial a las sesiones ordinarias y extraordinarias que contemplen los presentes Lineamientos para emitir comentarios o, en su caso, votos.

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

**Artículo 47.** 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 48.** Podrán llevarse a cabo sesiones totalmente remotas entre los integrantes de los Comités del Tribunal cuando las circunstancias así lo determinen.

Para tal fin, la mayoría de los integrantes podrá llegar al acuerdo de sesionar de manera remota para tener comunicación simultánea o sucesiva, para lo que se fijará hora y fecha de la sesión así como los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes I, que decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

**Artículo 49.** La Secretaría correspondiente, en las sesiones remotas, deberá elaborar el acta correspondiente, en los términos establecidos para las sesiones presenciales, dejando constancia del medio utilizado y las decisiones adoptadas, así como elaborar el respaldo debido.

**Artículo 50.** En ningún caso se hará imputable al organizador o a alguno de los integrantes de los Comités la imposibilidad técnica o fallas en la conectividad.

**Artículo 51.** La Coordinación correspondiente deberá comunicar las disposiciones que garanticen la participación por asistencia remota y la emisión del voto en caso de fallas técnicas.

## **CAPÍTULO DECIMOPRIMERO DE LAS PROPUESTAS**

**Artículo 52.** Toda propuesta y acuerdo que hubiese sido aprobado por los Comités, deberán ser analizados y comentados por el Pleno General para su posterior consideración y, en su caso, aprobación. Dichas propuestas serán acompañadas de la versión estenográfica correspondiente, así como de los anexos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LOS IMPEDIMENTOS**

**Artículo 53.** Cualquiera de las o los integrantes del Comités del Tribunal, deberán excusarse oportunamente cuando en la deliberación o resolución de un asunto ocurra cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por un eventual conflicto de intereses de carácter personal en el asunto, y
- II. En cualquier caso en que se comprometa la imparcialidad de la determinación del asunto.

El Comité respectivo resolverá la procedencia de la excusa planteada por algún integrante para abstenerse de conocer del asunto, opinarlo y votarlo.



El integrante que se excuse deberá fundar y motivar la causal del impedimento aplicable. Si antes de la celebración de la sesión del Comité, el integrante que tuviere conocimiento de alguna de las causas anteriores podrá presentar su excusa con tres días de anticipación a la celebración ante la Secretaría, proponiendo a su suplente, para que el día de la sesión se califique la excusa. La calificación será realizada por los restantes integrantes del Comité.

Sólo serán causas de excusas las enumeradas como impedimentos en el presente artículo.

**Artículo 54.** Para el conocimiento y la calificación del impedimento, en la sesión del Comité correspondiente se expondrán las razones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto.

**Artículo 55.** En caso de que alguno de los integrantes tenga conocimiento de causas que puedan calificarse de impedimentos para conocer o intervenir en un punto, tramitación o resolución de algún asunto, se podrá formular recusación, siempre y cuando se efectúe previo al momento de iniciar la discusión del caso particular.

Para los efectos del presente artículo, se entenderá por recusación el acto o petición expresa para que el integrante que se encuentre dentro de los supuestos de impedimento que prevén estos Lineamientos, deje de conocer sobre determinado asunto que se formule durante la sesión del Comité que se trate debiendo los restantes integrantes del Comité resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento o de la recusación que se haga valer, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente.

### **CAPÍTULO DECIMOTERCERO**

#### **DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 56.** De cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, que contendrá como mínimo:

- I. Los datos de la sesión;
- II. La lista de asistencia;
- III. Los puntos del orden del día;
- IV. El sentido de las intervenciones de los participantes, de manera breve, y
- V. Las propuestas formuladas.

**Artículo 57.** El proyecto de acta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes del Comité que se trate que hayan asistido a la sesión, en un plazo máximo de veinte días, contados a partir del día siguiente en que tenga verificativo la sesión, a efecto de que formulen las observaciones que estimen pertinentes, teniendo estos últimos un plazo de quince días para realizar observaciones al proyecto de acta.



Las observaciones a que se refiere el párrafo anterior no implican la posibilidad de incorporar cuestiones novedosas a las que se hicieron valer en la sesión, por lo que el Secretario correspondiente podrá hacer uso de los medios que tenga a su alcance para verificar la procedencia de dichas observaciones.

**Artículo 58.** Transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se deberá elaborar el proyecto final de acta para su consideración y, en su caso, aprobación y firma en la siguiente sesión.

En los casos en que exista imposibilidad material de recabar la totalidad de las firmas en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente a la sesión anterior, la Secretaría correspondiente tomará las providencias necesarias para recabar a la brevedad posible las firmas faltantes. La Secretaría correspondiente podrá proponer en la sesión respectiva los mecanismos para recabar la firma de los integrantes de manera oportuna, mediante esquemas de autenticación, incluso electrónica.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente en que sean aprobados por el Pleno General.