



# **Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva**

del Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco

w w w . i e p c t . m x

## Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Eusebio Castillo No. 747, Colonia Centro,  
C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco.

© Derechos reservados. 2022

Impreso en México

**Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco**

Texto vigente

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Estatal  
celebrada el 22 de julio de 2022.

Acuerdo CE/2022/021

## Título I. Disposiciones generales

### Objeto

- Artículo 1. 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las personas servidores públicos que integran la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Tiene por objeto establecer las reglas que regulen la celebración y el desarrollo de las sesiones de dicho órgano central, así como establecer las atribuciones y facultades de sus integrantes en las mismas.

### Definiciones y glosario

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Acta:** Es el documento formal de cada sesión en el que se hacen constar las intervenciones de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva que participen en el desarrollo de la sesión, así como los acuerdos aprobados.
- b) **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- c) **Contraloría General:** La persona titular de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- d) **Direcciones Ejecutivas:** Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Educación Cívica, y la de Administración previstas en la Ley Electoral.
- e) **Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- f) **Junta Ejecutiva:** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- g) **Ley Electoral:** La Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco;
- h) **Plataforma digital:** Infraestructura digital que posibilita la interacción de dos o más grupos.
- i) **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Instituto Electoral.

- j) **Reglamento:** El Reglamento de sesiones la Junta Ejecutiva;
- k) **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta Ejecutiva.
- l) **Sesión:** Reunión que, habiendo sido convocada en los términos establecidos en el Reglamento, celebra la Junta Ejecutiva con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia establecidos en el orden del día.

### **Publicidad de las sesiones**

1. La Junta Ejecutiva celebrará sesiones públicas que podrán transmitirse a través de las plataformas digitales del Instituto.
2. Los acuerdos y resoluciones que apruebe la Junta Ejecutiva serán de carácter público y deberán difundirse a través del portal electrónico del Instituto.

## **Título II. Integración y funcionamiento de la Junta Ejecutiva**

### **Artículo 4. Fines**

1. La Junta Ejecutiva es un órgano central del Instituto, de funcionamiento permanente y de naturaleza colegiada.
2. Está encargado de velar por el buen desempeño y el funcionamiento administrativo del Instituto, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del mismo.
3. Con independencia de las atribuciones asignadas y establecidas en la Ley Electoral, la Junta Ejecutiva tendrá las facultades y atribuciones que le establezcan los acuerdos y las demás disposiciones que emita el Consejo Estatal.

### **Integración**

1. La Junta Ejecutiva será presidida por la Presidencia del Consejo y se integrará con las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, quienes tienen derecho a voz y voto.

2. Las personas titulares del Órgano Técnico de Fiscalización y de la Contraloría General, podrán asistir y participarán con derecho a voz en las sesiones de la Junta Ejecutiva, a convocatoria de la Presidencia.
3. La persona titular de la Presidencia del Consejo presidirá la Junta Ejecutiva, y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva fungirá en calidad de Secretaría de la Junta Ejecutiva.

### **Atribuciones de la Presidencia**

1. La Presidencia tendrá como atribuciones las siguientes:

- Artículo 6.a)** Convocar a las sesiones de la Junta Ejecutiva y presidir las mismas;
- b) Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Ejecutiva;
  - c) Invitar a reuniones de trabajo para analizar y discutir los asuntos que le compete a la Junta Ejecutiva, así como los que sean establecidos en el orden del día;
  - d) Instruir a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento, la inclusión y el retiro de asuntos en el orden del día;
  - e) Instruir a la Secretaría Ejecutiva dar cuenta de los asuntos incluidos en el orden del día y someter a su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos de acuerdo, informes y demás asuntos de su competencia;
  - f) Solicitar a la Secretaría someta a votación la dispensa de la lectura de los documentos indicados en el orden del día;
  - g) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Junta Ejecutiva;
  - h) Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla o cuando no existan las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
  - i) Conceder el uso de la voz a las personas integrantes en las sesiones de la Junta Ejecutiva, en los términos del presente Reglamento;
  - j) Consultar a quienes integren la Junta Ejecutiva si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
  - k) Mantener y exhortar al orden en las sesiones;

- l) Firmar los acuerdos, resoluciones, dictámenes y actas que emita la Junta Ejecutiva;
- m) Aplicar el presente Reglamento y vigilar su correcta observancia;
- n) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y dictámenes adoptados por la Junta Ejecutiva;
- o) Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que realice las acciones conducentes relativas a la publicación de las actas y demás documentos de la Junta Ejecutiva en el portal web del Instituto;
- p) Designar a algún integrante de la Junta Ejecutiva que deba suplir a la Secretaría Ejecutiva, en el caso de ausencia a las sesiones;
- q) Concurrir y participar en las sesiones, así como votar los documentos que se sometan a consideración de la Junta Ejecutiva; y
- r) Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

### **Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva**

#### **Artículo 7.**

1. La Secretaría Ejecutiva tendrá como atribuciones las siguientes:
  - a) Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta Ejecutiva;
  - b) Convocar a las sesiones por instrucciones de la Presidencia;
  - c) Ordenar que se circulen, a través de medios electrónicos o digitales, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, en los plazos que establece el presente Reglamento;
  - d) Realizar el pase de lista de asistencia de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva;
  - e) Verificar y declarar la existencia del quórum;
  - f) Suplir en la conducción de la sesión a la Presidencia, en el caso de ausencias momentáneas;
  - g) Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta Ejecutiva;
  - h) Informar a la Junta Ejecutiva sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados por ésta;

- i) Tomar las votaciones de quienes integran la Junta Ejecutiva y dar a conocer el resultado de las mismas;
- j) Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- k) Elaborar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de quienes integran la Junta Ejecutiva, en sesión ordinaria;
- l) Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos, resoluciones, dictámenes y actas que emita la Junta Ejecutiva;
- m) Llevar el archivo de la Junta Ejecutiva y el registro de las actas aprobadas por ésta;
- n) Certificar las copias de los documentos que correspondan a la Junta Ejecutiva, que le sean solicitados;
- o) Presentar a la Junta Ejecutiva los informes que rindan las direcciones y los órganos o unidades del Instituto;
- p) Realizar las acciones conducentes para la publicación de las actas y demás documentos en la página web del Instituto;
- q) Someter a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva la aprobación de las actas de las sesiones, en la siguiente sesión ordinaria;
- r) Inscribir a quienes deseen hacer uso de la voz en las sesiones de la Junta Ejecutiva; y
- s) Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.**

**Atribuciones de las Direcciones**

1. Son atribuciones de las Direcciones de la Junta:
  - a) Integrar la Junta Ejecutiva para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
  - b) En caso de ausencias momentáneas, suplir a la Secretaría Ejecutiva, o bien, cuando se trate de inasistencias a la sesión por causas fortuitas o de fuerza mayor, previa designación de la Presidencia;
  - c) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de la Junta Ejecutiva;



- d) Solicitar a la Presidencia, la inclusión y el retiro de asuntos en el orden del día, que correspondan al ámbito de su competencia, conforme a los plazos previstos en el presente Reglamento;
- e) Votar los documentos que se sometan a consideración de la Junta Ejecutiva;
- f) Presentar a consideración de la Junta Ejecutiva, proyectos de acuerdo, informes y cualquier asunto que estimen oportuno, conforme al ámbito de su competencia; y
- g) Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

### **Título III. Sesiones de la Junta Ejecutiva**

#### **Tipos de sesiones**

**Artículo 9.** Las sesiones de la Junta Ejecutiva serán:

- a) **Ordinarias**, aquellas que se celebren periódicamente una vez al mes; y
- b) **Extraordinarias**, aquellas que deban ser convocadas para tratar asuntos específicos que, por su urgencia, oportunidad o necesidad, no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos establecidos en el orden del día al que fueron convocados.

**Artículo 10.**

#### **Modalidades de las sesiones**

1. La Junta Ejecutiva podrá sesionar bajo cualquiera de las modalidades siguientes:
  - a) **Presenciales:** Aquellas que sean convocadas para llevarse a cabo de manera física en las instalaciones del Instituto, o que por causas justificadas se señale un lugar distinto para su celebración; y
  - b) **Virtuales o a distancia:** Aquellas que sean convocadas en caso de excepción por causa justificada y que no permitan la presencia física de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva en un espacio físico determinado, se llevarán a cabo a través de medios electrónicos de videoconferencia. En este caso, será obligación de quienes concurren, mantener en todo momento abierto o disponible el dispositivo de video.
  - c) **Mixtas:** Aquellas que simultáneamente puedan realizarse de forma presencial y virtual o a distancia, a elección de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva.

2. Para el caso de las sesiones virtuales o a distancia, o mixtas, los asistentes deberán atender las siguientes consideraciones:
  - a) El uso de la voz se solicitará alzando la mano, o bien, mediante la herramienta de videoconferencia, una vez que se abra la lista de oradores por cada una de las rondas de participación. Excepcionalmente, en caso de que, por cuestiones técnicas, no sea posible solicitar el uso de la voz levantando la mano, se utilizará el chat de la herramienta tecnológica respectiva; y
  - b) El micrófono deberá permanecer desactivado, se activará únicamente cuando se le conceda el uso de la voz y desactivarlo en cuanto concluya cada intervención.

### **Convocatoria**

- Artículo 11.** 1. Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Ejecutiva, la Presidencia podrá instruir a la Secretaría Ejecutiva que convoque a sus integrantes y, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.
2. Cuando se convoque a las personas titulares del Órgano Técnico de Fiscalización o la Contraloría General, se hará del conocimiento de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva.
  3. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo cuando la Presidencia lo considere de extrema urgencia o gravedad, en cuyo caso podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado, e incluso no será necesaria convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todas las personas integrantes de la Junta Ejecutiva. Si alguien no estuviere presente, se le deberá notificar por la vía más expedita, dejando constancia de tal circunstancia.
  4. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que se determine en la convocatoria, debiendo ser dentro de las instalaciones del Instituto.
  5. En el supuesto que por causas fortuitas o de fuerza mayor, la sesión de la Junta Ejecutiva tenga que celebrarse fuera de las instalaciones del Instituto, la Secretaría Ejecutiva deberá prever que se garanticen las condiciones indispensables para su desarrollo, debiendo fundarse y motivarse tal determinación.

### **Requisitos de la convocatoria**

1. La convocatoria a la sesión se hará preferentemente a través del correo electrónico institucional recabando el acuse de forma impresa. Asimismo, la convocatoria deberá

indicar el lugar, modalidad, fecha, hora, carácter de la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Tratándose de la modalidad virtual o a distancia, y mixta, se deberá señalar el vínculo electrónico de acceso a la sesión.

2. A la convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma. Los documentos y anexos se distribuirán a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, a través de medios digitales o electrónicos remitidos a los correos institucionales.
3. De manera excepcional, los integrantes de la Junta Ejecutiva en lo individual podrán solicitar por escrito, que las convocatorias o los documentos relacionados con el orden del día, les sean entregados de manera impresa. En este último caso, la solicitud deberá realizarse hasta con 12 horas de anticipación a la celebración de la sesión.
4. Las personas integrantes de la Junta Ejecutiva deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva los documentos y anexos indispensables de los asuntos contenidos en el orden del día que sean de su competencia, de manera impresa o a través de medios electrónicos, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de expedición de la convocatoria, a excepción de los informes que se presentarán con al menos, cuarenta y ocho horas de anticipación a la convocatoria.
5. La convocatoria y el orden del día serán circulados a quienes integren la Junta Ejecutiva y, conforme a los plazos señalados en el presente reglamento.
6. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquiera de sus integrantes podrá solicitar a la Presidencia la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, siempre que se formule por escrito al menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración. En tal caso, la Secretaría Ejecutiva les remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se hayan agregado al original y los documentos necesarios a través de medios electrónicos para su discusión, a más tardar, al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión.

**Artículo 13.** Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate.

### **Instalación de las sesiones**

1. El día, lugar, y en su caso plataforma, fijados para la sesión, se reunirán la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones, y en su caso, el Órgano Técnico de Fiscalización, la Contraloría General. La Presidencia declarará instalada la misma, previa verificación del quórum por parte de la Secretaría Ejecutiva.

## Quórum

- Artículo 14. 1. Para la validez de los acuerdos o resoluciones de la Junta Ejecutiva, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno o una de sus integrantes entre quienes deberá encontrarse la Presidencia. Cuando no se reúna la mayoría a la que se hace referencia, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con las personas integrantes que asistan. Para tal efecto, la Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva que informe por la vía más expedita sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión. Cuando se trate de una sesión convocada por segunda ocasión, los acuerdos se tomarán, en su caso, con la mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a ello.

## Suspensión de las sesiones

- Artículo 15. 1. Las sesiones de la Junta Ejecutiva podrán suspenderse en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguna o algunas personas integrantes de la Junta Ejecutiva, y con ello se perdiere el quórum, la Presidencia, instruirá a la Secretaría Ejecutiva verificar esta situación, quien deberá citar para su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- b) Grave alteración del orden; y
- c) Tratándose de situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

2. La Presidencia de la Junta Ejecutiva podrá declarar los recesos que considere necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión.

## Aprobación del orden del día

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración de la Junta Ejecutiva el contenido del orden del día para su aprobación.
2. En sesiones ordinarias, las o los integrantes de la Junta Ejecutiva, antes de la aprobación del orden del día, podrán solicitar el retiro de alguno de los puntos o temas a tratar, o en su caso, la modificación de éste, siempre y cuando por la naturaleza del asunto no implique el incumplimiento de una disposición legal o reglamentaria aplicable y se justifique un mayor análisis para su presentación en una sesión posterior.

3. El retiro o modificación del orden del día, deberá someterse a votación de los integrantes de la Junta Ejecutiva sin discusión o debate alguno.
4. El orden del día una vez aprobado no podrá modificarse. Cuando se apruebe el retiro de alguno de los puntos del orden del día, el asunto o tema a tratar será incluido para su debate y en su caso aprobación, en la siguiente sesión, sin la posibilidad de que se solicite nuevamente el retiro.
5. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta Ejecutiva podrá decidir, sin debate y a petición de algún integrante, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 17.** Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado mediante el procedimiento de tres rondas; para la discusión de los asuntos generales se seguirá el mismo procedimiento.

2. Al iniciar la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia abrirá una lista de oradores y registrará a las personas integrantes de la Junta que soliciten el uso de la palabra a la Presidencia; acto seguido, la presidencia cerrará la lista, y dará a conocer el orden en que fueron inscritos. Posteriormente otorgará el uso de la voz conforme al orden en que fue solicitada.
3. Las y los integrantes, de la Junta Ejecutiva sólo podrán hacer uso de la voz con la autorización previa de la Presidencia; durante cada ronda solo podrá intervenir quien se haya registrado.
4. Después de haber intervenido las personas oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. Bastará que una sola persona integrante de la Junta Ejecutiva solicite el uso de la voz para que la segunda ronda se lleve a efecto.
5. En la segunda ronda quienes participen no podrán exceder de cinco minutos en el uso de la voz. De haber una tercera ronda, no podrán excederse de tres minutos.
6. Si nadie solicita el uso de la voz, se procederá de inmediato a la votación, cuando ésta sea procedente, o bien se pasará al siguiente punto del orden del día.

7. Cualquier integrante de la Junta Ejecutiva podrá solicitar a la Presidencia la discusión en lo particular de algún punto que se vincule con algún tema o asunto incluido en el orden del día.
8. En el curso de las deliberaciones, quienes integren la Junta Ejecutiva, se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con cualquier otro u otra integrante de la Junta Ejecutiva a la sesión, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día que en su caso se discutan.
9. La Presidencia podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.
10. Las personas oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en este Reglamento, o bien, por la Presidencia para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.
11. Si quien hace uso de la voz se aparta de la cuestión en debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de quienes integren la Junta Ejecutiva, la Presidencia le advertirá hasta en dos ocasiones; de persistir la conducta, podrá retirarle el uso de la voz con relación al punto de que se trate.

**Artículo 18.**

**Mociones**

1. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
  - a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
  - b) Solicitar se decrete un receso durante la sesión;
  - c) Tratar una cuestión de preferencia en el debate;
  - d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
  - e) Solicitar la suspensión de una intervención que se salga de orden, que se aparte del punto o discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro integrante de la Junta;
  - f) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento; y
  - g) Solicitar la aplicación de alguna disposición contenida en el presente Reglamento.

2. Toda moción de orden deberá dirigirse a la Presidencia, quien la aceptará o la negará. Si la acepta, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.
3. Tratándose de mociones cuyo objeto sea la lectura de un documento, se detendrá el cronómetro de participación de quien hace uso de la voz, dicha lectura deberá ser sucinta a fin de no distraer la atención del punto que está a discusión y no podrá exceder de cinco minutos.
4. Las personas integrantes de la Junta Ejecutiva podrán realizar hasta dos mociones por punto del orden del día a quien esté haciendo uso de la voz, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre su intervención.
5. Las mociones deberán dirigirse a la Presidencia y contar con la anuencia de la persona a quien se le hace. De ser aceptadas, la intervención no podrá durar más de un minuto.

### **Suplencias temporales**

#### **Artículo 19.**

1. Cuando la Presidencia se ausente momentáneamente por causa fortuita o de fuerza mayor, la Secretaría Ejecutiva presidirá la sesión; en este caso, la Presidencia en funciones designará, de entre las direcciones, a quien deberá suplir a la Secretaría Ejecutiva.
2. En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva no asista o se ausente de la sesión por caso fortuito o de fuerza mayor, algún integrante de la Junta Ejecutiva la sustituirá, previa designación de la Presidencia.

#### **Artículo 20.**

### **Votación**

1. Los acuerdos de la Junta Ejecutiva se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes, entendiéndose por unanimidad aquella votación en la que la totalidad de éstas se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra. Se entenderá por mayoría, a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de las personas integrantes.
2. La votación se hará en lo general o en lo particular, siempre y cuando, en este último caso, así lo solicite algún integrante; de no existir consenso respecto de las modificaciones propuestas, se procederá a realizar, en primer, lugar una votación en lo general en los términos originales, excluyendo de la votación los puntos que se reserven para una votación en lo particular.
3. Las integrantes de la Junta Ejecutiva expresarán su voto levantando la mano.

4. Cuando algún integrante de la Junta Ejecutiva, disienta de la decisión tomada por la mayoría, podrá anunciar un voto particular, y optará por presentarlo mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, en su caso, solicitará el engrose respectivo.
6. En caso de empate, se procederá a una segunda votación; de persistir éste, el proyecto de acuerdo o resolución se tendrá por no aprobado, por lo que la Junta deberá determinar sobre su presentación en una sesión posterior a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación, sin la posibilidad de que no sea aprobado.

### **Impedimento o excusas**

1. Todo asunto que se ponga a consideración deberá votarse, salvo cuando exista un **Artículo 21** impedimento por disposición legal o se excusen previamente.
2. Estarán impedidos para intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos quien tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar algún beneficio para sí misma, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
3. Quienes se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberán excusarse, previo al inicio de la discusión del punto, exponiendo las consideraciones de hecho o de derecho por las que no puede conocer el asunto.
4. La Junta Ejecutiva deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento o excusa que se haga hacer valer.

## **Artículo 22. Título IV. Acuerdos, Resoluciones y Actas de Sesiones de la Junta Ejecutiva**

### **Requisitos de los acuerdos y resoluciones.**

1. Los acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva, además de fundarse y motivarse, deberán contener los siguientes requisitos:
  - a) Clave de identificación, la cual se integrará por las letras "JEE", más el año y el número consecutivo que corresponda; por ejemplo: "JEE/2022/001"



- b) El rubro o encabezado que sintetice el contenido del documento;
  - c) Los antecedentes que originaron el acuerdo o resolución;
  - d) Las consideraciones de derecho; y
  - e) Los puntos de acuerdo o en su caso los resolutivos.
2. Los acuerdos y resoluciones emitidos por la Junta Ejecutiva, serán firmados por las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva. Si la sesión se realizó de forma virtual o a distancia y en caso de que exista impedimento alguno, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, podrán firmar los acuerdos y resoluciones mediante la firma electrónica.
  3. En todo caso, una vez que se extinga el impedimento, el acuerdo o resolución deberá firmarse de forma expresa o autógrafa, e integrarse al expediente de la sesión.

### **Actas de las sesiones**

#### **Artículo 23.**

1. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones realizadas, el sentido del voto de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, así como los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados.
2. La Secretaría Ejecutiva deberá remitir el proyecto de acta a quienes integran la Junta Ejecutiva y, en su caso, a más tardar siete días hábiles después de su celebración, quienes deberán devolver el documento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, con las observaciones y comentarios, en su caso.
3. El proyecto de acta se enviará a través de medios electrónicos a cada persona integrante de la Junta Ejecutiva a la sesión de que se trate.
4. El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación de la Junta Ejecutiva en la siguiente sesión ordinaria a celebrarse; y deberá publicarse en la página electrónica del Instituto, en los términos previstos por la ley aplicable.
5. Las actas de las sesiones deberán ser firmadas por quienes en ellas intervengan y quieran hacerlo.
6. Las personas integrantes del Consejo Estatal o de la Junta Ejecutiva, podrán solicitar a la Secretaría un ejemplar del acta o de la versión estenográfica.

7. Una vez aprobadas, las actas deberán publicarse en el portal electrónico del Instituto. En este caso, la publicación podrá realizarse en formato digital por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, podrán firmar las actas de manera electrónica, mediante el uso de la firma electrónica. El acta que contenga las firmas originales se integrará al expediente de la sesión.

### **Engrose.**

1. Se entiende que un acuerdo o resolución es objeto de engrose, en los siguientes casos:

**Artículo 24)** Se aprueben modificaciones o argumentaciones que no cambian el sentido original del proyecto, pero que al no ser puntuales implican que la Secretaría Ejecutiva, a través de la instancia técnica responsable, tenga que realizar la modificación posteriormente a su aprobación;

b) Se aprueben modificaciones o argumentaciones que sí cambian el sentido original del proyecto sometido a consideración, que implican que la Secretaría Ejecutiva, a través de la instancia técnica responsable, tenga que realizar el engrose con posterioridad a su aprobación.

2. Cuando un acuerdo o resolución es aprobado con modificaciones específicas y puntuales que claramente se señalan para su incorporación en el proyecto original y se dan a conocer en el pleno de la Junta, se entiende que no se trata de un engrose.

**Artículo 25.**

### **Publicación de los acuerdos y resoluciones.**

1. La Presidencia instruirá la publicación de los acuerdos o resoluciones aprobados por la Junta Ejecutiva, en la página electrónica del Instituto.
2. La Secretaría Ejecutiva llevará a cabo las acciones necesarias para gestionar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Ejecutiva en la página electrónica del Instituto.

### **Integración del Expediente**

1. Por cada sesión, la Secretaría Ejecutiva deberá integrar un expediente, el cual estará conformado por los documentos siguientes:
  - a) Oficios de convocatoria a la sesión;
  - b) Lista de asistencia de las personas integrantes la Junta Ejecutiva;
  - c) Orden del día;

- d) Los proyectos de acuerdo o resoluciones, así como la documentación relacionada con los puntos del orden del día;
  - e) Las resoluciones o acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva, así como el acta de sesión debidamente firmada; y
  - f) La versión estenográfica.
2. El expediente deberá contener los datos de identificación de la sesión, conforme al catálogo de disposición documental, o en su caso, ajustarse a los criterios que para tal efecto determine el órgano competente en materia de archivos.

### **Versión estenográfica**

1. La Secretaría Ejecutiva instruirá la realización de una versión estenográfica por cada **Artículo 27** sesión, que contendrá los datos desde su inicio hasta su clausura y que servirá de base para la formulación del proyecto de acta.
2. Para integrar la memoria de las sesiones de la Junta Ejecutiva, se deberán utilizar todos los medios técnicos y electrónicos al alcance, que permitan verificar con toda precisión el desarrollo de las sesiones. Las versiones estenográficas no podrán modificarse o alterarse.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Estatal.

**Segundo.** La documentación relacionada con las sesiones efectuadas por la Junta Estatal Ejecutiva, previas a la aprobación del presente Reglamento, se integrará de conformidad con los criterios establecidos en este; y su conservación se sujetará a los plazos que señalen las disposiciones legales en la materia.