



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 11 de Junio de 2021

NÚM. 92

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

La M.A. y C.P. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción V, 6, 7, 15 segundo párrafo y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 2 fracción V, 5, 6, 8 fracción II, 13 segundo párrafo y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 2 fracciones V y VII y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 11 último párrafo y TRANSITORIO CUARTO del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

#### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, mandatan que los servidores públicos deberán actuar de manera ética y responsable, observando en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, equidad, transparencia, economía, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 15, segundo párrafo, refiere la obligación de los Órganos Internos de Control de las entidades federativas, y de los Órganos Constitucionales Autónomos, de atender los lineamientos generales que emitan la publicación de su propio Código de Ética de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción. Que, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 2, fracción VIII, prevé como objetivo, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el

comportamiento ético de los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, lo que así se regula en el correlativo numeral 2, fracción VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, en observancia con lo dispuesto en los artículos 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, todos los Órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, por lo que, el referido Código de Ética deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Que, con fecha 16 de noviembre del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Tomo CLXXVI, número 43, Primera Sección, el «CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN», emitido por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el que en su ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO, se ordenó la emisión de los Lineamientos que regule la integración y funciones del Comité de Ética e Integridad.

Que, los Comités de Ética son órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos de la Administración Pública, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización, y difusión de la cultura de la integridad.

Que, para impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los valores éticos, se hace imprescindible emitir los lineamientos que regulen la integración y funciones de un Comité de Ética e Integridad que regulen la conducta de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 2 fracciones IV y V, 5 y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 25 fracciones XIV y XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; 10, 11 y Transitorio Cuarto del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y con el fin de generar una cultura ética y de excelencia en el servicio público, la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite los siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público, mediante la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio de las acciones tendientes a:

- I. La capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de ética e integridad;
- II. Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para orientar su desempeño;
- III. Implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público; y,
- IV. Evaluación del Comité de Ética e Integridad.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética y el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para la ejecución de acciones, tendientes a generar y fortalecer una cultura de ética y conducta de los servidores públicos adscritos;
- II. **Integrante:** Integrante del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- V. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva deberá:

- I. Constituir un Comité en términos de los presentes

- Lineamientos;
- II. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité; y,
- III. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública.
- Artículo 4.** Se deberá mantener coordinación entre el Órgano Interno de Control y el Comité, para efectos de divulgación y observancia del Código de Ética y Código de Conducta, así como para la definición y generación de información de los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
- II. Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética y al Código de Conducta, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones dentro del Comité y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos; y,
- III. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que, una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto de incumplimiento, el Comité determine lo conducente.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y DE SUS FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

##### DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.** El Comité se integrará en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y estará conformado con servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría Ejecutiva y su participación será de manera honorífica.

El Comité, estará conformado por tres integrantes con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y dos con carácter temporal, de la manera siguiente:

- a) Un Presidente; y,
- b) Dos Vocales.

El Comité contará con un Secretario de Actas y Acuerdos, quien tendrá derecho a voz únicamente.

**Artículo 6.** La Presidencia del Comité, estará a cargo de la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien tendrá el carácter de integrante permanente.

**Artículo 7.** Serán integrantes temporales, los dos servidores públicos que tengan un mismo nivel jerárquico, ya sean titulares de Dirección o de Jefaturas de Departamento .

**Artículo 8.** El Secretario de Actas y Acuerdos será designado por la Presidencia del Comité, con carácter temporal y estará a cargo de un titular de Jefatura de Departamento que, preferentemente cuente con un perfil jurídico o administrativo.

**Artículo 9.** El Comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de los asuntos que se desahoguen.

**Artículo 10.** Los integrantes temporales del Comité serán designados cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período, de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio

#### CAPÍTULO II

##### FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 11.** El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, que contendrá por lo menos: los objetivos, actividades específicas, metas, cronograma y responsables para su cumplimiento, instalación o en su caso ratificación del Comité, del cual deberá enviar una copia aprobada y firmada por los integrantes del Comité al Órgano Interno de Control para su seguimiento y evaluación;
- II. Proponer y aprobar el calendario de sesiones al inicio de cada ejercicio;
- III. Celebrar dos sesiones ordinarias de forma semestral, y sesiones extraordinarias cuando resulten necesarias, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos;
- IV. Promover los principios y valores contenidos en el Código de Ética, elaborando la propuesta que oriente y dé certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- V. Actuar con reserva y discreción en el conocimiento de los asuntos que impliquen y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad;
- VI. Difundir, promover y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VII. Evaluar de forma anual el cumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;

- IX. Establecer, difundir y atender los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta; difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta;
- XI. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas de la Secretaría Ejecutiva, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- XIII. Promover en coordinación con el Órgano Interno de Control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
- XIV. Informar al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia, que sean de su conocimiento;
- XV. Gestionar reconocimientos a las personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Presentar al Órgano Interno de Control durante el mes de febrero del año inmediato siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
  - El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta y prevención de conflicto de intereses u otros temas;
  - Resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; y,
  - Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta. Este informe se
- XVII. Emitir su voto para la toma de decisiones, que permita el logro de las metas establecidas en el programa anual de trabajo, y las que resulten necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ningún otro servidor público, que no sea parte del Comité; y,
- XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Artículo 12.** El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Secretaría Ejecutiva, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.
- Artículo 13.** Al instalar el Comité, la persona que ocupe la Presidencia convocará a los integrantes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.
- En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:
- Su debida conformación;
  - Nombres y encargos de sus titulares;
  - La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
  - Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y,
  - Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.
- Cuando se ocupe una vacante en el Comité, una vez que ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente se hará del conocimiento su incorporación a los demás integrantes presentes, debiendo tomarse la protesta al nuevo integrante.
- Artículo 14.** Los integrantes del Comité deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos, así como la normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.
- Artículo 15.** Corresponderán al Presidente las atribuciones siguientes:
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación establecida en los presentes Lineamientos;
  - Presidir las sesiones;



- III. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de ética e integridad;
- IV. Por conducto del Secretario de Actas y Acuerdos, poner a consideración de los integrantes del Comité, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, fomentando el respeto y la libre participación de los integrantes del Comité;
- VI. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, aportación de información o resolución de dudas en los temas que sean parte del Orden del Día propuesto;
- VII. Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- VIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;
- IX. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones de las sesiones;
- X. Representar al Comité en los asuntos de su competencia; y,
- XI. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- IX. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- X. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- XI. Emitir la certificación de las actas de las sesiones que sean requeridas por el Comité;
- XII. Remitir mediante correo electrónico, a los integrantes del Comité, las actas digitalizadas debidamente firmadas, de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XIII. Difundir los acuerdos y observaciones del Comité y atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos de datos personales, según la normativa aplicable;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XV. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto del acta, dando a los mismo un término de cinco días hábiles para emitir sus comentarios, y finalizado el plazo, proceder a la impresión y recabar las firmas que correspondan;
- XVI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento; y,
- XVII. Las demás que el Presidente le señale y que establezca la normatividad aplicable.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición por lo menos de uno de los integrantes del Comité.

**Artículo 16.** Corresponderán al Secretario de Actas y Acuerdos las atribuciones siguientes:

- I. En acuerdo con el Presidente, elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar por correo electrónico, con oportunidad a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que se deban conocer;
- III. Verificar el quórum para la celebración de sesiones, el que se conformará con la asistencia de por lo menos dos de los integrantes del Comité;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Moderar los debates en las sesiones del Comité;
- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta para el óptimo desempeño de la función pública;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan;
- III. Recabar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- IV. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- V. Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso, guardando el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que conozcan por el funcionamiento del Comité, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Comité;
- VI. Participar activamente en el Comité, proponiendo las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para la mejor toma de decisiones;
- VII. Realizar los comentarios que procedan al proyecto del acta de sesión del Comité;

- VIII. Opinar y votar sobre los asuntos tratados; temas de carácter informativo.
- IX. Proporcionar apoyo técnico en los asuntos de su especialidad;
- X. En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- XI. Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional; y,
- XII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité celebrará sesiones de la forma siguiente:

- I. Celebrará dos sesiones ordinarias de forma semestral, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, y sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando resulten necesarias para atender asuntos que se consideren urgentes y de importancia para la competencia del Comité;
- II. Las convocatorias a sesiones se enviarán con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente; recibida la convocatoria, los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a la sesión;
- III. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día; el cual deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:
- Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
  - Lista de asistencia;
  - Declaración de quórum legal e instalación formal de la sesión;
  - Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
  - Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
  - Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y,
  - Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse

- IV. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos tomados en sesión ordinaria, ni asuntos generales;
- V. El titular del Órgano Interno de Control asistirá a las sesiones del Comité en calidad de invitado, cuando así lo acuerde el Comité, y contará solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue invitado y se le proporcionará previamente la documentación soporte necesaria;
- VI. Cuando el Presidente así lo autorice, cualquier persona podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cuando pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada;
- VII. En cualquier asunto, en que algún integrante del Comité se encuentre involucrado dentro de un posible conflicto de intereses, estará obligado a manifestarlo, debiendo abstenerse de toda intervención;
- VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación; y,
- IX. Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, dos integrantes entre los que se encuentre presente el Presidente, un Vocal y el Secretario de Actas.

**Artículo 19.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario de Actas y Acuerdos;
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses y estar en contra de este y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité;
- Las actas que se levanten con motivo de la sesión del

Comité deberán contener por los menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) Mención del tipo de reunión;
- c) Número de reunión;
- d) Nombre y cargo de los integrantes asistentes a la sesión;
- e) Declaración de quórum;
- f) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- g) Orden del Día;
- h) Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
- i) Acuerdos tomados con la designación del responsable de ejecutarlos;
- j) Cierre de la sesión; y,
- k) Firma de asistentes.

VII. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores; y,

VIII. Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se asiente en el acta testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 20.** En la última sesión del ejercicio fiscal se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; asuntos sometidos y concluidos; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

**Artículo 21.** En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

**Artículo 22.** Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes que hubieren asistido en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

#### TÍTULO CUARTO

#### DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y SANCIONES

##### CAPÍTULO I DEL INCUMPLIMIENTO

**Artículo 23.** Cualquier servidor público que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y a los

presentes Lineamientos, podrá acudir ante el Comité o al Órgano Interno de Control, para presentar una denuncia, debiendo acompañar los elementos de verificación indispensables siguientes:

- a) Domicilio o dirección electrónica del denunciante para recibir información,
- b) Breve relatoría de los hechos relacionados con el presunto incumplimiento, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y,
- c) Datos de la o las personas servidoras públicas presuntamente implicados.

El Secretario de Actas y Acuerdos deberá informar al Comité de la denuncia recibida, pudiendo para ello, consultar al titular del Órgano Interno de Control sobre la procedencia y seguimiento conforme a la legislación de la materia.

**Artículo 24.** Las denuncias que sean recibidas por el Comité serán remitidas al titular del Órgano Interno de Control, para el trámite que proceda.

#### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 25.** Los servidores públicos que incurran en violaciones al Código de Ética y Código de Conducta, o que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normatividad aplicable a la materia.

#### CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 26.** La Secretaría Ejecutiva deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité y de los presentes Lineamientos.

**Artículo 27.** El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos, vigilará su observancia y resolverá los casos no previstos en el mismo.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes «*Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción*», entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese en la Página Oficial de Internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y hágase del conocimiento a su personal.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Comité de Ética e Integridad de la

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberá constituirse en los términos de los presentes Lineamientos, en un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles siguientes contados a partir de que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Hasta en tanto se implementen las áreas a nivel Dirección, conforme a la estructura orgánica, establecida en

el Estatuto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, los cargos de Vocales del Comité y de la Secretaría de Actas y Acuerdos, se integrarán por los titulares de las Jefaturas de Departamento existentes.

Los presentes Lineamientos se expiden en la Ciudad de Morelia, Michoacán, el día 27 veintisiete de mayo de 2021 dos mil veintiuno.

**M.A. y C.P. MARÍA DEL CARMEN PONCE DE LEÓN Y PONCE DE LEÓN**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
(Firmado)

---

---

COPIA SIN VALOR LEGAL