



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.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Viernes 28 de Agosto de 2026

NÚM. 52

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACUERDO QUE SUSCRIBE EL ÓRGANO DE GOBIERNO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

ANTECEDENTES

1. El 05 de octubre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, en su séptima sección, la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán, en la que, de acuerdo con su artículo primero, uno de sus objetivos es el de establecer los instrumentos mediante los cuales los órganos del Estado implementarán el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.

2. El 08 de septiembre de 2022 se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, en su décima primera sección, los Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán.

CONSIDERANDO

PRIMERO. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandata que las entidades federativas

establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

SEGUNDO. Al efecto, el 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a la corrupción, adicionando entre otros, el artículo 109 Ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno de la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

TERCERO. Por su parte, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveer la asistencia necesaria para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción, y cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, tal y como se establece en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO. Igualmente, al frente de la Secretaría Ejecutiva, está la persona titular denominada Secretaria Técnica, quien ejerce las funciones de dirección, y se encuentra facultada para elaborar los proyectos de Lineamientos y demás normas que fijen el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, así como presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación. Esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán; 3, y 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

QUINTO. De conformidad con el artículo 5to de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, los órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado.

SEXTO. Que en términos del artículo 25, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de digitalización de trámites, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas.

SÉPTIMO. La Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán establece, en su artículo 5to, la obligación de los órganos del Estado de desarrollar, mantener y actualizar la infraestructura de tecnologías de la información.

OCTAVO. Que los Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán, en sus artículos 13, 20, 24, 81, 87, 97 y 98, establece disposiciones que las dependencias y entidades del Estado deberán observar en lo que respecta a ciberseguridad.

NOVENO. Que los presentes Lineamientos tienen como objetivo, establecer el marco de integración y de operación del Comité de TIC, como una instancia de asesoría, gestión y coordinación en TIC a nivel institucional, para planear, coordinar y supervisar la adquisición, el uso, la adopción, la instrumentación, la evaluación y la seguridad de las herramientas tecnológicas, promoviendo la modernización, eficiencia, y seguridad de la información; mediante el diseño y mantenimiento de actividades de control para asegurar que el uso de sistemas informáticos aporten información oportuna, confiable y veraz.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 30 y 37 fracción VI, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 5, 7, 11, 15, fracción I, y 18, fracciones XI, XII, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es competente para emitir el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la emisión y publicación de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias para la publicación de dicho instrumento normativo en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor, a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos, C.P. Lizet Esperanza García Torres, Auditora Especial de Normatividad, en suplencia por ausencia del C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja, Auditor Superior del Estado de Michoacán; C.P. Yanina Novoa Hernández, Secretaria Técnica de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, en suplencia por ausencia del Lic. Francisco Ramírez Flores Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado; Dra. Laura Elena Alanís García, Magistrada Presidenta Sustituta del Poder

Judicial del Estado; Mtra. Azucena Marín Correa, Magistrada de la 5ª Sala del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán en representación de la Dra. Lizett Puebla Solórzano, Magistrada Presidenta de dicho Tribunal; L.A. Oscar Chávez Arriaga, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Epitacio Huerta; L.C. Rubén Alejandro García Alcántar, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Tangamandapio; Mtra. María Monserrat Farías Aguirre, Contralora Municipal del Ayuntamiento de Ziracuaretiro; integrantes del del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 13 trece de agosto de 2026 dos mil veintiséis.

C.P. Yanina Novoa Hernández,

Secretaria Técnica de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, en suplencia del Lic. Francisco Ramírez Flores, Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán
(Firmado)

C.P. Lizet Esperanza García Torres,

Auditora Especial de Normatividad, en suplencia por ausencia del C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja, Auditor Superior de Michoacán
(Firmado)

Dra. Laura Elena Alanís García,

Magistrada Presidenta Sustituta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
(Firmado)

Mtra. Azucena Marín Correa

Magistrada de la Quinta Sala del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán, en representación de la la Dra. Lizett Puebla Solórzano, Magistrada Presidenta de dicho Tribunal
(Firmado)

Mtra. María Monserrat Farías Aguirre,

Contralora Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán
(Firmado)

L.E. Rubén Alejandro García Alcántar,

Contralor Municipal de Tangamandapio, Michoacán
(Firmado)

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Secretaria del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno
(Firmado)

L.A. Oscar Chávez Arriaga

Contralor Municipal de Epitacio Huerta, Michoacán
(Firmado)

MIRYAM GEORGINA ALCALÁ CASILLAS, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 9, 11, 12 y 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I, 56 fracciones I y IV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 32 fracción I y 37 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 3, 17 y 18 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 6, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

SEGUNDO. Que el artículo 129 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en correlación con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados; asimismo se establece que los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

TERCERO. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandata que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

CUARTO. Al efecto, el 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron/publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a la corrupción, adicionando entre otros, el artículo 109 Ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno de la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

QUINTO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité, a efecto de proveer la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones.

SEXTO. Que en términos de las fracciones I, III, V, VIII, IX, X, XVII, XX y XXI del artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, tiene a su cargo prestar los servicios informáticos a todas las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva y mantener en óptimas condiciones el servidor y la red interna; Proponer a la o el Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información; realizar las acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los mismos y de la Plataforma Digital Estatal; proponer y desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales; elaborar los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva; elaborar y proponer políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información, relacionadas con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; administrar la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, realizando la actualización y mantenimiento que corresponda, e incluir la información que por determinación legal deba estar a disposición de la ciudadanía, la que sea emitida por las unidades administrativas de la misma y la demás que se considere necesaria; planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva; así como brindar el soporte técnico que se requiera; vigilar la adecuada utilización del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, para el mejor rendimiento y funcionalidad de los mismos; así como regular el uso de programas, su actualización y mantenimiento; entre otras.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con los artículos 56 fracciones I, IV, V y IX de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, así como 18 fracciones XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, corresponde al suscrito formular las disposiciones que fijan el actuar normativo de la Secretaría Ejecutiva, que deberán ser aprobadas por el Órgano de Gobierno; tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones de la entidad paraestatal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos, así como establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva.

OCTAVO. Que, al garantizar el derecho de acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, se promueve un gobierno abierto y se fortalece la confianza de la ciudadanía en el quehacer gubernamental de las instituciones públicas. Este equilibrio entre transparencia, difusión y protección de los derechos fundamentales, a través de herramientas tecnológicas, es esencial, por lo que se requieren normativas e instancias que garanticen, tanto al interior como al exterior, el acceso ágil e innovador a la información, haciendo uso de dichas herramientas que faciliten el trabajo de las instituciones y la consulta y atención a los ciudadanos.

NOVENO. Que el buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) en la Administración Pública favorece la modernización gubernamental e impacta de manera sustancial en la optimización de los trámites y servicios que se ofrecen a la sociedad, por lo que representan una herramienta esencial para todo gobierno en su interacción con ésta y hacia el interior con las instituciones que a diario ejercen actos gubernamentales; de ahí la importancia de contar con un órgano rector en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que coordine, vigile y promueva el mejor aprovechamiento de las TIC's, atendiendo en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, racionalidad, simplificación, especialización y fortalecimiento de los procesos internos.

DÉCIMO. Que para asegurar el uso y aprovechamiento óptimo de los bienes tecnológicos e informáticos destinados al funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción; por las razones antes expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 párrafo tercero, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109 ter y 129 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 56 fracciones I, IV, V y IX de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 18 fracciones XI, XII y XIII y 30 fracciones I, III, V, VIII, IX, X, XVII, XX y XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, y tienen por objeto establecer los criterios generales de operación que rigen el funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 2. La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Activos Tecnológicos:** Al Software y/o Hardware desarrollado o adquirido en propiedad, arrendamiento, préstamo, comodato o por cualquier otro título legal por la Secretaría Ejecutiva, incluyendo y no limitándose a la red de conexión a Internet, los sistemas digitales, herramientas de software, dominios, nombres de dominio, programas informáticos, equipo de cómputo, discos duros, pantallas, servidores, sistemas de almacenamiento, accesorios y componentes, así como el equipo de proyección, videograbación, de telefonía, ya sea fija o móvil, incluyendo el cableado, antenas, licencias, certificados, derechos, permisos y garantías de todos los anteriores, y demás activos digitales que forman parte del ecosistema tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** Al Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final;
- III. **Comité:** Al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. **Delegación Administrativa:** A la Delegación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. **Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos:** A la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. **Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital:** A la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. **DGGD:** A la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Hardware:** A los componentes físicos internos y externos del equipo de cómputo, servidores y dispositivos de comunicación;
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. **Manual de Protocolos y Políticas:** Al Manual de Protocolos y Políticas en Materia de Ciberseguridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. **Secretaría Ejecutiva:** Al organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Michoacán de Ocampo denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema

Estatual Anticorrupción, que tiene por objeto fungir como el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de proveer asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

- XII. **Sistemas de Información:** Al conjunto de componentes digitales interrelacionados que recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la coordinación y toma de decisiones;
- XIII. **Software:** A los programas, instrucciones, reglas y rutinas asociados con la operación de un Sistema de Información, que posibilitan la ejecución de tareas en los equipos de cómputo;
- XIV. **Titular de la Secretaría Técnica:** A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contempladas en el apartado IV del Manual de Organización y establecidas en su Organigrama vigente autorizado; y,
- XVI. **Usuarios(as):** A toda persona que, en el ejercicio de sus funciones dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, utilice los Activos Tecnológicos.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité de la Secretaría Ejecutiva, se integrará por las personas servidoras públicas siguientes:

- I. La persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- II. La persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento;
- III. La persona titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital;
- IV. La persona titular de la Dirección de Archivos;
- V. La persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI. La persona titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana;
- VII. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. La persona titular del Órgano Interno de Control; y,
- IX. La persona titular de la Delegación Administrativa.

En ausencia de algún integrante, se deberá nombrar un suplente mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, este suplente contará con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto.

Los integrantes del Comité no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y son cargos de carácter honorífico.

Artículo 5. La persona titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital debe fungir como el Presidente del Comité.

Artículo 6. La persona que fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité será designada entre el personal adscrito a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, mediante votación de sus integrantes.

Artículo 7. Al Presidente del Comité le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así se requiera;
- II. Moderar las sesiones a celebrarse;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Asegurarse de que el acta y lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por todos los integrantes del Comité;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VI. Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Comité, así como la documentación oficial; y,
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, procedimientos, entre otras.

Artículo 8. La persona titular del Órgano de Interno de Control participará en calidad de asesor, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9. El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la generación, uso, resguardo, intercambio y disposición del Software y Hardware que integran los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de colaborar con las unidades administrativas usuarias y productoras de información digital en el establecimiento de los criterios técnicos, niveles de seguridad, vigencias, plazos de conservación y disposición de los datos digitales y demás recursos informáticos institucionales.

El Comité podrá recibir la asesoría de personas especialistas en la

naturaleza y el objeto institucional de la Secretaría Ejecutiva, así como en materia de tecnologías de la información y la comunicación, seguridad de la información y gobierno digital.

Artículo 10. Las unidades administrativas que hagan uso de los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva, con independencia de participar en las reuniones del Comité, les corresponde lo siguiente:

- I. Brindar al responsable del Comité las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas, diagnósticos, inventarios y demás instrumentos de control de los Activos Tecnológicos;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de Hardware y Software que conforman parte de los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente la operación, mantenimiento, actualización y resguardo de los Activos Tecnológicos asignados a su ámbito de responsabilidad; y,
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición de los datos digitales que producen.

Artículo 11. Las unidades administrativas tienen participación en el Comité a través de las personas titulares de las áreas o, en su caso, de las personas servidoras públicas que sean designadas como sus representantes mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, quienes participarán con voz y voto en las sesiones que se convoquen, debiendo aportar la información y los insumos técnicos correspondientes a su ámbito de competencia para el cumplimiento de las atribuciones del Comité.

Artículo 12. El Presidente del Comité promoverá que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión, aprovechamiento, conservación, seguridad, modernización y disposición de los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva de manera conjunta.

Artículo 13. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de las unidades administrativas, los instrumentos de control técnico y operativo de los Activos Tecnológicos previstos en los presentes Lineamientos;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de desarrollo tecnológico y de seguridad de la información;
- III. Supervisar que los procesos de valoración y disposición de los Activos Tecnológicos y de los datos digitales que se generen en las áreas operativas cumplan con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, así como en el Manual de Ciberseguridad;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y

- automatización de los procesos institucionales y a la gestión de los Activos Tecnológicos de las áreas generadoras;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los Activos Tecnológicos;
- VI. Elaborar programas de capacitación con respecto a temas de utilización y seguridad de los Activos Tecnológicos;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas, el seguimiento a los Lineamientos de Protocolos y Políticas;
- VIII. Formular opiniones, referencias técnicas sobre el aprovechamiento de los Activos Tecnológicos, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre el uso, conservación, actualización y disposición de los recursos informáticos y los datos digitales institucionales;
- IX. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de niveles de seguridad, vigencias, plazos de conservación y disposición de datos digitales, así como para la operación y aprovechamiento de los Activos Tecnológicos, la planeación estratégica y la normatividad institucional, de conformidad con los criterios siguientes:
- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los Activos Tecnológicos y de los datos digitales depende del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva, así como del Manual de Ciberseguridad;
 - b) **Integridad.** Garantizar que la información, los datos digitales y los componentes tecnológicos no sufran alteraciones no autorizadas durante su producción, almacenamiento, transmisión, conservación y disposición;
 - c) **Disponibilidad.** Asegurar que los Activos Tecnológicos y la información contenida en ellos puedan ser consultados y utilizados por las personas usuarias autorizadas, en el momento y bajo las condiciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones institucionales;
 - d) **Confidencialidad.** Velar porque los Activos Tecnológicos y la información digital sean protegidos contra accesos no autorizados, conforme a los niveles de clasificación y al marco normativo aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información;
 - e) **Interoperabilidad.** Procurar que los Activos Tecnológicos sean compatibles entre sí y con los sistemas externos con los que la Secretaría Ejecutiva deba interactuar, en particular con la Plataforma Digital Nacional y los sistemas de la Plataforma Digital Estatal de la Secretaría Ejecutiva; y,
 - f) **Sustentabilidad tecnológica:** Anticipar la obsolescencia, promover el uso eficiente de los recursos públicos y garantizar la actualización continua de la infraestructura tecnológica institucional.
- X. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a las políticas institucionales y a los Manual de Protocolos y Políticas;
- XI. Recomendar la observancia de principios y mejores prácticas sobre seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales; y,
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- #### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
- Artículo 14.** El Comité llevará a cabo sesiones ordinarias de manera cuatrimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.
- Artículo 15.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Comité con tres días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de 24 a 48 horas con anticipación.
- Artículo 16.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico, y se deberá señalar el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.
- Artículo 17.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quórum de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes del Comité.
- Artículo 18.** Las sesiones del Comité se desarrollarán de acuerdo con los puntos siguientes:
- I. Lista de asistencia;
 - II. Declaratoria de quórum legal;
 - III. Lectura y aprobación del orden del día;
 - IV. Aprobación del acta de la reunión anterior;
 - V. Presentación de los asuntos a tratar;
 - VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Comité; y,
 - VII. Asuntos generales.
- Artículo 19.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Presidente del Comité pospondrá la sesión, y emitirá una nueva

convocatoria a los integrantes del Comité, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 20. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, los nombres y cargos de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado. Asimismo, deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; los cuales deberán someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

Artículo 21. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 22. Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Comité, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que emita el Comité, relativa a las actas administrativas, es pública y sólo podrá ser reservada por excepción.

CAPÍTULO V

DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 23. Los Sistemas de Información de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza e información que contienen, deberán cumplir con lo estipulado en los presentes Lineamientos, así como con las medidas de ciberseguridad estipuladas en el Manual de Protocolos y Políticas.

Artículo 24. Los Sistemas de Información que se adquieran, desarrollen o contraten para la Secretaría Ejecutiva, deberán contar, previo a su adquisición, desarrollo o contratación, con la validación técnica del Comité, y avisar a la DGGD con el fin de evitar la duplicidad de funciones.

Artículo 25. Los Sistemas de Información deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, con acceso controlado de acuerdo con el nivel de consulta o procesamiento que determine el Comité, a propuesta de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y la unidad administrativa solicitante.

Artículo 26. Los Sistemas de Información desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados y apegados al Manual de Ciberseguridad, así como a los lineamientos establecidos por la DGGD. La documentación deberá cumplir al momento de la entrega del producto terminado, cuando menos, con los archivos siguientes:

I. Lineamientos Técnicos:

- a) Objetivo y alcance;

- b) Arquitectura de la solución y componentes;
- c) Requerimientos técnicos;
- d) Instalación por ambiente (desarrollo, pruebas, producción);
- e) Configuración (variables, entornos, archivos);
- f) Operación y monitoreo;
- g) Respaldo y recuperación;
- h) Mantenimiento y actualizaciones; y,
- i) Anexos (si son necesarios),

II. Lineamientos de usuario

- a) Introducción y acceso;
- b) Menú y navegación;
- c) Guía por cada componente y módulos por perfil de usuario;
- d) Búsqueda y reportes; y,
- e) Preguntas frecuentes y soporte.

III. Diagramas de Entidad-Relación:

- a) Diagrama lógico actualizado (Entidad-Relación y Modelo Relacional UML); y,
- b) Nombres de tablas, claves primarias y foráneas, cardinalidades.

IV. Diccionario de datos:

- a) Tabla;
- b) Campo;
- c) Tipo;
- d) Nulo;
- e) Llave;
- f) Descripción;
- g) Valores y Reglas; y,
- h) Ejemplo.

V. Arquitectura del Sistema:

- a) Componentes, límites del sistema, protocolos, autenticación, integraciones externas; y,

- b) Notas de no funcionalidades clave: seguridad, rendimiento, disponibilidad.
- VI. Despliegue:
 - a) Ambientes (desarrollo, pruebas, producción).
 - b) Nodos o contenedores, redes, almacenamiento, monitoreo, identidad; y,
 - c) Ruta de usuario desde internet hasta el servicio.
- VII. Cronograma del Plan de Trabajo:
 - a) Hito y Tarea;
 - b) Inicio;
 - c) Fin;
 - d) Responsable;
 - e) Entregable; y,
 - f) Estado.

VIII. Resultados de pruebas de ciberseguridad y penetración, sugeridas y realizadas por la DGGD.

Artículo 27. Los Sistemas de Información desarrollados, contratados o adquiridos serán propiedad de la Secretaría Ejecutiva, al igual que los derechos, licencias, permisos y certificados inherentes a los mismos.

Artículo 28. El desarrollo o adquisición de Sistemas de Información, a través de los prestadores de servicios contratados por la Secretaría Ejecutiva, deberá considerar o incluir, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. Derechos de modificación;
- II. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento;
- III. Garantías aplicables; y,
- IV. La obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice o tenga a su alcance durante y posterior al desarrollo del proyecto.

Artículo 29. Los Sistemas de Información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VI **DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS**

Artículo 30. Las solicitudes para el desarrollo o adquisición de Activos Tecnológicos deberán ser solicitadas por escrito por la

persona titular de la unidad administrativa al Comité para su aprobación.

Artículo 31. En toda solicitud de adquisición de Activos Tecnológicos se debe demostrar con claridad el objetivo, requerimientos, descripción de la problemática a atender, resultados esperados y, en su caso, las mejoras deseadas.

Artículo 32. Las solicitudes para el desarrollo o adquisición de Activos Tecnológicos serán consideradas dentro del programa anual de adquisiciones, y serán propiedad de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 33. En caso de que se pretenda sustituir algún Activo Tecnológico adquirido por la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital debe valorarlo previamente y enviar su dictamen, al Comité. Dicho dictamen no será necesario tratándose de bienes sujetos a contrato de arrendamiento.

Artículo 34. La contratación de servicios de telefonía y/o internet se autorizará a través del Comité, conforme a los requerimientos técnicos sugeridos por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y la Delegación Administrativa.

CAPÍTULO VII **DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS** **ACTIVOS TECNOLÓGICOS**

Artículo 35. La instalación y reubicación física de algún Activo Tecnológico deberán llevarse a cabo exclusivamente por personal autorizado de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. En el caso de que la reubicación comprenda bienes asignados a diferentes unidades administrativas y usuarios, la solicitud deberá realizarse por las personas titulares de cada unidad administrativa involucrada, ante el Comité, avisando a la Delegación Administrativa para el control y registro de inventarios.

Artículo 36. Las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Tecnológicos le corresponden a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, ya sea a través del personal adscrito a éste y/o a los proveedores contratados por la Delegación Administrativa. Las acciones de mantenimiento deben estar alineadas a las acciones mencionadas en los Lineamientos de Protocolos y Políticas.

CAPÍTULO VIII **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES** **DE LOS USUARIOS**

Artículo 37. En el ámbito de sus funciones y competencias, los usuarios son responsables del ingreso, procesamiento, uso de datos, información y registros contenidos en los Activos Tecnológicos que utilicen o tengan asignados, ya sean sistemas de información, discos duros, equipos de computación o cualquier otro.

Artículo 38. La persona titular de cada unidad administrativa debe notificar al Comité el esquema de accesos y datos del personal a su cargo, de acuerdo con los perfiles de puestos correspondientes y la clasificación de datos descrita en los Lineamientos de Protocolos y Políticas.

Artículo 39. Queda prohibido a los usuarios lo siguiente:

- I. Hacer uso de los Activos Tecnológicos asignados para tareas ajenas a las que corresponden sus funciones;
- II. Hacer uso del equipo de cómputo asignado para almacenar información multimedia personal, entre ella se incluyen, pero no se limitan a; archivos de texto, PDF, audio, video o imágenes, en cualquiera de los formatos existentes, que no sean inherentes a sus funciones;
- III. Realizar acciones que afecten, vulneren o pongan en riesgo la confidencialidad de la información;
- IV. Hacer uso de la red de internet institucional para descargar archivos multimedia, tales como texto, música, video o imágenes de carácter personal;
- V. Hacer uso de servicio de telefonía, equipo de impresión, escaneo, fotocopiado, de proyección y videgrabación para fines ajenos a los laborales;
- VI. Utilizar el cableado, interconexiones de antenas, licencias, permisos, certificados y garantías para fines personales;
- VII. Enviar mensajes masivos que no estén relacionados con las actividades laborales, oficiales o institucionales;
- VIII. Usar o consultar sitios con contenido pornográfico, juegos, apuestas, entretenimiento o cualquiera que no corresponda a sus actividades de trabajo; y,
- IX. Usar mensajería instantánea con aplicaciones no autorizadas o clasificadas como potencialmente peligrosas en los Lineamientos de Protocolos y Políticas.

Artículo 40. El personal autorizado de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital es el único responsable de instalar, remover y actualizar cualquier herramienta de software/hardware, realizar respaldos de información de los servidores institucionales, así como de los demás equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva, y demás acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 41. Los usuarios deben notificar por escrito al Comité el alta o baja de los Activos Tecnológicos bajo su resguardo, para su actualización en el registro de inventario de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 42. En el supuesto de que sea necesario sustraer algún Activo Digital de la Secretaría Ejecutiva con fines de reparación y/o mantenimiento, se debe pedir autorización al Comité por escrito.

Artículo 43. Las contraseñas y claves asignadas a los usuarios para el cumplimiento de sus funciones son de uso personal e intransferibles; en caso de olvido, el usuario deberá solicitar su reposición a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital por escrito.

Artículo 44. Los usuarios deberán depurar cuando sea necesario

la cuenta de correo electrónico que tengan asignada, con el objeto de que dispongan de espacio disponible para prestar el servicio en forma óptima. Esta depuración se debe realizar con respecto a la política de eliminación de datos del Manual de Ciberseguridad.

Artículo 45. El usuario es responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico, por lo cual solo debe usarse con fines institucionales. En el caso de que el usuario reciba mensajes ajenos a los fines laborales o sea sospechoso, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Artículo 46. Cualquier falta a los presentes Lineamientos o daño intencional a los Activos Tecnológicos por parte de los usuarios, debe ser informada al Comité, a efecto de proceder conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL RESPECTO A LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS

Artículo 47. Son obligaciones de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital respecto a los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I. Gestionar credenciales de acceso a los usuarios en sistemas informáticos, equipos de cómputo y cuentas de correo electrónico entre otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Administrar, instalar y verificar el estado de las licencias de software;
- III. Dictaminar y diagnosticar el estado del hardware;
- IV. Recopilar y documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los Sistemas de Información;
- V. Realizar respaldos y mantenimiento periódicos de los Sistemas de Información y Bases de datos de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Crear y difundir material digital para el correcto uso de los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para la adecuada operación y mantenimiento de los Activos Tecnológicos a su resguardo;
- VIII. Implementar medidas de ciberseguridad conforme a los Lineamientos de Protocolos y Políticas;
- IX. Monitorear y reportar el uso de internet y telefonía de manera diaria, semanal y mensual; y,
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
DE LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS

Artículo 48. La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital debe implementar al menos las siguientes acciones preventivas, para reducir riesgos ante posibles contingencias:

- I. Contar con un cuarto frío (site) para mantener la temperatura de los servidores físicos, así como los demás dispositivos eléctricos y electrónicos;
- II. Dentro del cuarto frío se deberá contar con dispositivos para la detección de humo y fuego, corriente de energía eléctrica regulada y un extinguidor a no más de tres metros de distancia;
- III. Los servidores físicos deberán contar con sistemas ininterrumpibles de energía (UPS);
- IV. Deberá instalarse un sistema antivirus y de seguridad que filtre y controle la información (Firewall), en el centro principal de comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- V. No obstruir la ventilación con demasiado equipamiento en el cuarto frío o con material que impida la ventilación; y,
- VI. Revisar constantemente el estado de la temperatura del cuarto frío, así como verificar que no se encuentre húmedo ni con tierra y basura.

Artículo 49. Antes de entrar en producción o ejecución, todo sistema de información deberá contar con su respectivo soporte documental.

Artículo 50. Con el objeto de prevenir y atender posibles riesgos y contingencias, la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital debe realizar copias de seguridad ininterrumpidas conforme al Manual de Protocolos y Políticas.

Artículo 51. En caso de contingencia, la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital emprenderá las acciones a su alcance para solucionarlas. Asimismo, en colaboración con la Delegación Administrativa se pondrán en contacto con los prestadores de servicios o proveedores, a fin de hacer válidos las garantías, seguros y contratos de mantenimiento.

Artículo 52. Cuando la contingencia derive de acciones u omisiones imputables a los usuarios, se procederá conforme a la normatividad aplicable, a efecto de deslindar responsabilidades.

Artículo 53. Todos los equipos de escritorio, sin excepción alguna, deben tener acceso a internet a través del cable de Ethernet. En el supuesto de que no se cuente con ello, se debe hacer uso de un adaptador de red. Los equipos portátiles y móviles deben hacer uso de la red especificada por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Artículo 54. El personal autorizado de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital es el único encargado de

configurar el acceso de los usuarios de la Secretaría Ejecutiva a internet o redes privadas, así como de los servidores físicos y virtuales que permitan el intercambio de datos para fines institucionales.

Artículo 55. Los usuarios que deseen utilizar su equipo portátil o dispositivo móvil con fines laborales y requieran conectarse a internet a través de la red institucional deben solicitar por escrito su acceso a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital para que sea registrada la dirección MAC de su equipo, así como más características que faciliten su rastreo en la red institucional en caso de contingencias.

Artículo 56. Una vez que fue dado de alta algún equipo de cómputo ajeno a la Secretaría Ejecutiva en la red de internet institucional, queda prohibido su manipulación o cambio de configuración.

Artículo 57. En caso de detectar algún cambio no realizado por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, debe actuar sin previo aviso, conforme a los Lineamientos de Políticas y Procedimientos.

Artículo 58. La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital debe monitorear y reportar periódicamente el estado de equipos de red y equipos de cómputo con el fin de detectar y/o prevenir vulnerabilidades. Estos reportes deben estar alineados con el Manual de Ciberseguridad y ser presentados ante el Comité.

Artículo 59. Por razones de seguridad, el uso de direcciones IP homologadas es exclusivo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y solo deberán ser manipuladas por el personal autorizado de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, a fin de mantener las operaciones de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 60. La administración de la red institucional, subredes, intranet, redes virtuales, así como la configuración de otros Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva que se conectan a internet, estará a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; su configuración debe estar alineada conforme a los Lineamientos de Protocolos y Políticas.

Artículo 61. Queda prohibido hacer uso de servicios de mensajería, multimedia y entretenimiento o de algún otro que por decisiones del Comité se considere como amenaza y que ponga en riesgo los Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 62. El acceso a Intranet para cada usuario será facilitado por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; la cantidad de permisos y acceso a aplicaciones depende de sus funciones. En caso de requerir más permisos y/o aplicaciones, deberán solicitarlos por escrito al Comité.

Artículo 63. El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los servidores físicos o dispositivos de red y de almacenamiento institucionales sólo será permitido para personal autorizado por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Artículo 64. Para la prestación del servicio de correo electrónico, se asignarán cuentas institucionales por cada unidad administrativa

con el fin de lograr comunicación al exterior. Para la comunicación interna, cada usuario dispondrá de una cuenta institucional personal. Esta cuenta no debe ser utilizada para enviar mensajes a otras dependencias, ni para usos ajenos a fines laborales.

Artículo 65. La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital entregará a cada usuario y/o persona titular de la unidad administrativa las credenciales de acceso al correo institucional asignado.

Artículo 66. Los portales y páginas web de la Secretaría Ejecutiva son medios de difusión y divulgación de información oficial e institucional de la Secretaría Ejecutiva. En caso de detectar actividad sospechosa o fines ajenos a los laborales, se debe notificar inmediatamente al área correspondiente para aplicar la normativa vigente.

Artículo 67. A petición expresa y por escrito de los responsables de las unidades administrativas, la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital podrá actualizar la página web de la Secretaría Ejecutiva, así como los sitios web, sistemas y demás plataformas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 68. En la actualización de los sitios web y demás sistemas de información, se deben tomar las consideraciones siguientes:

- I. Respetar los derechos de autor y los datos públicos y privados al momento de difundir la información;
- II. Ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que pretenda divulgarse;
- III. Informar a los usuarios de la página o portal la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella cuya confiabilidad u origen no pueda comprobarse;
- IV. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro; y,
- V. Emplear imágenes, tipografías y botones estándar, acordes con la imagen institucional de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XI

DE LAS GARANTÍAS DE LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS

Artículo 69. Los Activos Tecnológicos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva deberán contar con una garantía preferentemente de tres años naturales, a partir de su fecha de compra.

Artículo 70. El usuario tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital cualquier daño o desperfecto ocurrido en los Activos Tecnológicos, a efecto de que proceda a hacer válida la garantía para su reparación o reposición.

CAPÍTULO XII

DEL PRÉSTAMO DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y EVENTOS

Artículo 71. Cuando el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Comisión Ejecutiva, las unidades administrativas o el personal autorizado requiera utilizar los Activos Tecnológicos en eventos fuera de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, el representante, responsable o titular de la unidad administrativa a cargo del evento deberá solicitar por escrito al Comité, los bienes a utilizar, además de especificar el domicilio, fecha(s), hora y duración del(los) evento(s), así como el nombre de la persona que se hará responsable.

Artículo 72. Los Activos Tecnológicos deben ser transportados únicamente por el usuario solicitante o por personal autorizado de la Delegación Administrativa o Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Artículo 73. La instalación del equipo de cómputo deberá realizarse en el lugar en que se llevará a cabo el evento por personal autorizado de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Artículo 74. El usuario solicitante firmará un resguardo provisional y se hará responsable del equipo prestado hasta la culminación de la actividad y su devolución.

Artículo 75. El usuario solicitante tiene la obligación de devolver, informar y dar enterado a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de que los Activos Tecnológicos han sido entregados.

Artículo 76. Es obligación de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y del usuario solicitante revisar el estado del Activo Tecnológico antes y después de su préstamo.

Artículo 77. En caso de que el Activo Tecnológico sufra algún daño, ya sea en el transcurso del evento o en su desplazamiento, este debe ser informado por escrito al Comité.

Artículo 78. Cuando el préstamo de algún Activo Tecnológico exceda un día hábil y este se encuentre en un área común, el usuario solicitante deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital para su vigilancia.

Artículo 79. El préstamo de Activos Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva se realizará exclusivamente para el uso de las actividades institucionales y la información utilizada en el mismo, no será conservada por el usuario solicitante y/o la unidad administrativa.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 07 de julio de 2026.

ATENTAMENTE

MIRYAM GEORGINA ALCALÁ CASILLAS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(Firmado)