



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 29 de Septiembre de 2020

NÚM. 9

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Francisco Huergo Maurín, Secretario de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 66, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 12 fracciones VIII, XII y XIII; 17 fracción III, y 20 fracciones XXXV y XXXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

CONSIDERANDO

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 tanto la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Federal, así como los homólogos en las entidades federativas, en sus ámbitos de competencia, respecto de la publicación de su propio Código de Ética de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Que mediante el acuerdo publicado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el pasado 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, se emitieron los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, en el numeral décimo segundo de los referidos Lineamientos establece que, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, los entes públicos podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, para lo cual las Secretarías y los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que en el ámbito estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 14, establece que será la Secretaría o los Órganos Internos de Control los encargados de emitir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, y Sistema Estatal Anticorrupción.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

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:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que el 8 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán, donde se instruye en los artículos 23 y 25, que las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la observancia de este Código; y regularán la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética que integren las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales anteriormente mencionadas, resulta necesario establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias, coordinaciones y entidades.

Ante ello, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Dependencias, coordinaciones y entidades:** Las instituciones públicas de la Administración Pública Estatal señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Código:** El Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán;
- III. **Comités:** Los Comités de Ética de las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Secretario de Contraloría:** El titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder

Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VII. **Presidente:** Quien designe el titular de la dependencia, coordinación o entidad, y será el encargado de presidir el Comité;
- VIII. **Vocal Ejecutivo:** Quien sea designado por el Presidente, y será el encargado de dar seguimiento a los acuerdos del comité;
- IX. **Vocales:** Los titulares o suplentes de las áreas administrativas elegidos para ser parte del Comité; y,
- X. **Órgano Interno de Control:** El titular del Órgano Interno de Control que representa a la Secretaría de Contraloría en cada una de las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para desarrollar las facultades previstas en la normativa vigente.

Artículo 3. Las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán integrar un Comité que propicie la integridad de las personas servidoras públicas a ellas adscritas, que oriente su desempeño y que implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público. Para su integración podrán solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control que le corresponda.

Artículo 4. La Secretaría promoverá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos, así como llevar a cabo los diagnósticos que considere necesarios para identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad, para prevenir conductas contrarias a dichas disposiciones, así como a las leyes que las rigen.

Artículo 5. La Secretaría, a través de los Órganos Internos de Control, vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los planteados por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a los demás ordenamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, relacionados con esta materia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS**

Artículo 6. Los Comités tendrán como funciones:

- I. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo, que contendrá por lo menos: nombre de la dependencia, coordinación o entidad, los objetivos, actividades específicas, metas y cronograma y responsables para su cumplimiento, del cual deberá enviarse una copia aprobada por el Comité y firmada por los integrantes del mismo, al Órgano Interno de Control para su seguimiento y evaluación;
- II. Proponer y aprobar el calendario de sesiones al inicio de cada ejercicio, así como celebrar 2 sesiones ordinarias en el

- año y las sesiones extraordinarias que resulten necesarias, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos;
- III. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente la dependencia, coordinación o entidad;
- IV. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad a todo el personal de la dependencia, coordinación o entidad;
- V. Proponer a su respectivo Órgano Interno de Control, la adecuación de las Reglas de Integridad y de conducta, que considere necesarias conforme al artículo 21 del Código;
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de principios y valores, al interior de la dependencia, coordinación o entidad;
- VII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia, coordinación o entidad;
- VIII. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los valores y principios éticos mencionados en el Código;
- IX. Otorgar reconocimientos a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad;
- X. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos al Código;
- XI. Canalizar las denuncias que reciba el Comité, con relación al incumplimiento del Código, al Órgano Interno de Control;
- XII. Participar con la Secretaría, en la evaluación anual del cumplimiento del Código, a través del Órgano Interno de Control que le corresponda;
- XIII. Difundir al interior de la dependencia, coordinación o entidad, el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos del Código, de acuerdo a las disposiciones y a través de los medios que establezca la Secretaría;
- XIV. Informar al Órgano Interno de Control de la dependencia, coordinación o entidad 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. Presentar al titular de la dependencia, coordinación o entidad, durante el mes de febrero del año inmediato siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos: seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código, el número de denuncias recibidas por incumplimientos al Código señalando el principio, valor o regla de integridad transgredida;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- XVII. Los integrantes del Comité deberán 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 establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Artículo 7. Cada uno de los Comités, se integrará de la siguiente forma:

- I. **Presidente:** Quien será designado por el titular de la dependencia, coordinación o entidad y será quien presida el Comité;
- II. **Vocal Ejecutivo:** Quien será designado por el Presidente;
- III. **Vocales:** Mínimo 4 y máximo 8 adscritos en las áreas sustantivas de las dependencias, coordinaciones y entidades. Los vocales podrán designar a sus respectivos suplentes; y,
- IV. **Invitados:** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, y que será invitado a la sesión correspondiente, por medio de la Presidencia, cuando por la naturaleza del asunto a tratarse en la sesión se considere necesario.

El Presidente, el Vocal Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto. Los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

El Presidente, el Vocal Ejecutivo y los Vocales, aprobarán los acuerdos por votación, y en caso de empate, tendrá el Presidente el voto de calidad.

El Presidente no podrá designar a un suplente para atender una reunión ordinaria o extraordinaria, debido a lo cual, podrán solicitar una prórroga para la celebración de dicha reunión, asentando las razones por las cuales no puedan asistir, y deberán hacerlo del conocimiento de los miembros del Comité.

Los representantes del Órgano Interno de Control de la dependencia, coordinación o entidad, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo determine; contarán

únicamente con voz, no con voto, durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

Artículo 8. Los integrantes y/o suplentes de los Comités deberán distinguirse por la observancia de los principios y valores éticos que se postulan en el Código, así como por su disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas que beneficien a la dependencia, coordinación o entidad a la que se encuentren adscritos, así como a las del propio Comité.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Artículo 9. Los integrantes de los Comités tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- c) Fomentar el respeto y la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control;
- e) Convocar a la primera reunión anual, y proponer en dicha reunión el calendario anual de sesiones a realizarse;
- f) Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación establecida en los presentes Lineamientos;
- h) Votar para la toma de decisiones que permitan el desahogo de las funciones plasmadas en el programa anual de trabajo;
- i) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- j) Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- k) Autorizar y convocar 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;
- l) Verificar el registro consecutivo de los folios asignados a las denuncias recibidas por presuntos incumplimientos del Código;

- m) Supervisar la canalización por parte del Vocal Ejecutivo al Órgano Interno de Control adscrito a la dependencia, coordinación o entidad de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código;
- n) Autorizar la creación de subcomités provisionales o permanentes y nombrar a los vocales encargados de los mismos, para el cumplimiento de sus metas;
- o) Crear las bases de convocatoria para que los servidores públicos puedan postularse y ser elegidos como Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones; y,
- p) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

II. El Vocal Ejecutivo:

- a) En acuerdo con el Presidente, elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en cada reunión;
- b) Integrar los documentos necesarios y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;
- c) Llevar los registros de asistencia en cada sesión y verificar la existencia de quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;
- e) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- f) Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité;
- g) Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con la anticipación establecida en los presentes Lineamientos;
- h) Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;
- i) Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta, dando a los mismos un término de 5 días hábiles para emitir sus comentarios. Finalizado el plazo, procederá a su impresión y firma correspondiente;
- j) Incorporar las modificaciones que hayan solicitado los integrantes del Comité, siempre y cuando se

- ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente;
- k) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- l) Emitir la certificación de las actas de las sesiones que le sea requerida por el Comité, en los términos de la normatividad vigente;
- m) Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- n) Remitir mediante correo electrónico, a los integrantes del Comité, las Actas digitalizadas debidamente firmadas, de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo;
- o) Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las acciones realizadas para la promoción del Código, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, según la normatividad aplicable;
- p) Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control, para que cuando éste así lo requiera, le sea proporcionada la información necesaria para el seguimiento de las acciones implementadas por el Comité;
- q) Difundir y promover las bases para la elección de Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones;
- r) Recibir y canalizar al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código, para lo cual deberá generar un expediente interno, con folio consecutivo para cada denuncia que haya canalizado; lo anterior para efectos del seguimiento que determine llevar a cabo el Comité;
- s) Dar seguimiento a las acciones realizadas directamente por la Secretaría o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, relativo a las denuncias canalizadas por incumplimientos al Código;
- t) Las demás que el Presidente le señale; y,
- Para el desempeño de sus funciones, el Vocal Ejecutivo podrá auxiliarse de personal especializado adscrito a la dependencia, coordinación o entidad correspondiente, con apego a la normatividad vigente.
- b) para el óptimo desempeño de la función pública;
- b) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- c) Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- d) Enviar al Vocal Ejecutivo, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- e) Realizar dentro del término de tres días hábiles siguientes a su recepción, los comentarios que procedan al proyecto de acta de reunión del Comité;
- f) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al tema o subcomité que representen;
- h) Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- i) Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- j) Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- k) Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional;
- l) Nombrar por escrito a una persona suplente, en caso de que exista un impedimento para asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria próxima a celebrarse, y hacer esto del conocimiento del Presidente; y,
- m) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

Artículo 10. Las sesiones de los Comités podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Se celebrarán al menos dos veces durante el ejercicio de que se trate, preferentemente de forma semestral, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos, y se convocarán con al menos diez días hábiles de anticipación; y,
- b) **Extraordinarias:** Se realizarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para la competencia del Comité, o a petición de por lo

III. Los Vocales:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código

menos tres de los miembros integrantes del Comité. Se convocarán con al menos tres días hábiles de anticipación, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Artículo 11. El orden del día de las sesiones ordinarias de los Comités, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Desarrollo del(os) asunto(s);
- VI. Acuerdos; y,
- VII. Asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias de los Comités comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirán seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

Artículo 12. Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Comité, incluyendo al Presidente. No se podrá sesionar sin la presencia de éste último.

En caso de no existir quórum para sesionar, la sesión se podrá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores la fecha fijada para la celebración de la sesión ordinaria, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente, sin que se requiera nueva convocatoria.

Las sesiones posteriores se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente, y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Artículo 13. Los asuntos que se sometan a la consideración de los Comités tendrán la naturaleza de «Acuerdo» cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto o, conforme al párrafo que antecede; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 14. Por cada una de las sesiones de los Comités, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de reunión;
- c) Número de reunión;
- d) Nombre y cargo de los miembros 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 designación del responsable de ejecutarlos;
- j) Cierre de la sesión; y,
- k) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma de alguno de los integrantes no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 15. El Vocal Ejecutivo tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como la referencia del tipo de reunión, fecha y responsable de su cumplimiento.

Artículo 16. En la primera reunión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Instalación o en su caso ratificación del Comité, a través de un Acta;
- b) Proponer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y,
- c) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.

CAPÍTULO VI DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Artículo 17. Los Comités vigilarán el cumplimiento del Código.

Cualquier servidor público que conozca de posibles incumplimientos al Código podrá acudir ante el Comité o el Órgano Interno de Control de la dependencia, coordinación o entidad a la que está adscrito, para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse de los siguientes elementos de verificación, indispensables para su procedencia:

- a) Domicilio o dirección electrónica para recibir información;
- b) Breve relatoría de los hechos relacionados con el incumplimiento al Código, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y,
- c) Datos de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) relacionada(s).

El Vocal Ejecutivo deberá informar al Comité sobre el número y objeto de denuncias recibidas por presuntos incumplimientos al Código, pudiendo para ello, consultar al Órgano Interno de Control que le corresponda, al cual también podrá solicitarle información relativa a la procedencia y seguimiento de cada una de ellas, conforme

a la legislación de la materia.

Artículo 18. En caso de que el Comité o el Órgano Interno de Control no cuenten con competencia para conocer y en caso de este último, investigar la denuncia, se deberá dar respuesta por escrito al denunciante, orientándolo para que sea presentada ante la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 19. Los integrantes del Comité deberán informar a éste, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en dichas sesiones.

Artículo 20. Los integrantes de los Comités, invitados y el Órgano Interno de Control se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que conocen por el funcionamiento del Comité, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 21. Los servidores públicos 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 en la materia.

CAPÍTULO IX DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 22. Todas las propuestas de modificación a los presentes

lineamientos deberán ser discutidas por los Comités y remitidas a la Secretaría, para efectos de su estudio y valoración.

CAPÍTULO X DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 23. La Secretaría vigilará y evaluará la debida aplicación de los Lineamientos. Para tal fin, el Órgano Interno de Control en las dependencias, coordinaciones o entidades deberá emitir las recomendaciones u observaciones que considere pertinentes, a los Comités, para su mejor funcionamiento.

Artículo 24. El titular de la dependencia, coordinación o entidad, una vez recibido el informe anual de actividades por parte del Comité, deberá entregar mediante escrito dirigido al titular de la Secretaría, el documento en mención.

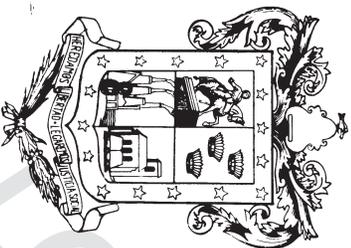
TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Las dependencias, coordinaciones y entidades deberán coordinarse con el Órgano Interno de Control designado a cada una, para la integración, organización y funcionamiento de su Comité, debiendo suscribir el acta correspondiente y publicarla en su página oficial, a fin de dar máxima difusión de los Comités, a las personas servidoras públicas.

Tercero. Se abrogan las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y operación de los Comités de Ética en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo publicadas con anterioridad a los presentes Lineamientos, que se contrapongan con los mismos.

L.A.E. FRANCISCO HUERGO MAURÍN
SECRETARIO DE CONTRALORÍA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL