



# 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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

OCTAVA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXV**

Morelia, Mich., Martes 2 de Abril de 2024

**NÚM. 24**

### CONTENIDO

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

#### SECRETARÍA TÉCNICA

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

La suscrita, Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas en mi carácter de Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Presidenta del Comité de Ética e Integridad, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 2 fracción V, 5, 6 y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 2 fracciones V, VII y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y 19 fracción XV de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 18 fracciones XII, XIII, XXIII y XXXII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, me permito someter a consideración de este Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, los presentes «LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN», al tenor de los siguientes:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### INTRODUCCIÓN

El Sistema Estatal Anticorrupción (SEA) es una institución creada tras la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción realizada en el 2015, la cual es el sustento jurídico para la creación de toda la legislación secundaria en la materia; así mismo el SEA se encarga de coordinar a todos los agentes partícipes en la lucha contra la corrupción en los distintos niveles de gobierno a modo de que, por medio de una gestión transversal,

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

sea capaz de prevenir y sancionar la corrupción.

Por lo anterior el SEA establece en su legislación, los principios rectores que rigen el servicio público, así como la obligación de los órganos del Estado de 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.

En el SEA se está consciente de que la corrupción e impunidad, son los flagelos más dañinos para el bienestar y desarrollo del Estado, razón por la cual considera que es importante dar uso eficiente de los recursos públicos de manera transparente y con rendición de cuentas, así como al ejercicio de la función pública en general, por ello debe vigilar y garantizar que los servidores públicos actúen dentro del marco de los valores constitucionales y los principios legales; los cuales están determinados por el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y por el artículo 7, fracciones de la I a la XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, teniendo como base, principios éticos y morales.

Es así como la ética pública juega un papel trascendental en el control y combate a la corrupción, porque se conforma de un conjunto de principios, valores, y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales, los servidores públicos deben ejecutar su función de manera objetiva, profesional, honesta, imparcial, de forma diligente, eficaz y eficiente, sin importar su nivel jerárquico o circunstancias particulares, con miras a lograr la confianza de la sociedad en las instituciones y en sus funcionarios públicos.

Para lograr lo anterior, se ha diseñado una estructura normativa que incluye la expedición de Códigos de Ética, Códigos de Conducta, Reglas de Integridad y diversos ordenamientos, que tienen por objeto, la observancia de los principios y valores en el actuar de los servidores públicos al interior de cada dependencia y entidad, instalando órganos colegiados de carácter honorífico para verificar su cumplimiento, entre ellos, los denominados Comités de Ética, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública; con una visión preventiva, que conocerá de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ejecutivo Estatal y al Código de Conducta institucional, pudiendo emitir las recomendaciones que resulten pertinentes, de ahí la necesidad de que existan reglas claras y definidas por cuanto a su integración, organización y funcionamiento se refiere.

#### ANTECEDENTES

1. 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 del 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 recursos públicos.
2. 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, adicionándose 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.
3. El 18 dieciocho de julio de 2016 dos mil dieciséis, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción; para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción se establecieron, entre otras, las bases para que las leyes de las entidades federativas desarrollaran la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales; y en su artículo Segundo Transitorio, se fijó el plazo de un año para que las Legislaturas de las entidades federativas, expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes para la puesta en marcha de los Sistemas Locales Anticorrupción.
4. El 18 dieciocho de julio de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el Decreto número 367, por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos, para garantizar que los Órganos del Estado implementen un Sistema Estatal Anticorrupción, se coordinen entre ellos y con el Sistema Nacional Anticorrupción, en lo que corresponda, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción.
5. El 11 once de junio del 2021 dos mil veintiuno, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, dichos 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 la capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de ética e integridad; propiciar la integridad de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para orientar su desempeño; implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público; y, lo correspondiente a la Evaluación del Comité de Ética e Integridad.

6. El 22 veintidós de septiembre del 2022 dos mil veintidós, la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, publicó en el Periódico Oficial los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de ética pública y prevención de la actuación, bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, entre otras, mediante la creación de las bases para la integración y funcionamiento de los Comités en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### CONSIDERANDO

**Primero.** Que en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, todos los entes públicos 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 persona servidora pública.

**Segundo.** Que en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios legales de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, como principios rectores que rigen el actuar de los servidores públicos del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Tercero.** Que acorde al objeto de lo previsto en el título segundo, capítulo I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, es necesario establecer mecanismos para la prevención de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, además de los que garanticen que se cumplan los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos; así como implementar políticas eficaces de ética y responsabilidad en la función pública.

**Cuarto.** Que en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de

los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo se han instalado Comités de Ética e integridad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como un mecanismo para propiciar y promover una cultura de integridad pública e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, tal es el caso de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Quinto.** Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene como propósito fundamental llevar a cabo la 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.

**Sexto.** Que los Comités de Ética tienen por objeto el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de las secretarías y dependencias, teniendo como acciones permanentes la difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente; así como la vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable.

**Séptimo.** Que el artículo 2, fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, prevé como uno de los objetivos de dicha ley, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; situación que de igual manera se encuentra regulada en el correlativo numeral 2, fracción VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Octavo.** Que el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, otorga a la Secretaria Técnica, entre otras atribuciones la de elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que fijan el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, y presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación; así como llevar a cabo su publicación y difusión.

**Noveno.** Que para fortalecer, consolidar y garantizar una adecuada cultura de respeto hacia los valores éticos; impulsar el actuar ético e integro de los servidores públicos y obtener una adecuada integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de esta Secretaría, se hace indispensable e inaplazable la actualización, modificación u homologación de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción publicados el 11 de junio de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Décimo.** Que con la presente propuesta *se busca dejar* sin efectos

los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción publicados el 11 de junio de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; para que en su lugar *se aprueben y emitan nuevos lineamientos* mismos que deberán estar armonizados con los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos que han quedado descritos en el rubro del presente documento, la suscrita Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas en calidad de Presidenta del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y en mi carácter de Secretaria Técnica, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, me permito presentar para el análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de este H. Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, lo siguiente:

**ÚNICO.** *Dejar sin efectos* los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción publicados el 11 de junio de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, *así como la aprobación y emisión* de nuevos Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo anterior, me permito hacer llegar el proyecto de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; para quedar como siguen:

**LINEAMIENTOS 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. **Actuación bajo conflicto de interés.** A la falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, trámite o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal;
- II. **Austeridad.** A la Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público, mismo que obliga a acatar, de conformidad con su orden jurídico, acciones para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos estatales, administrándolos con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- III. **Candidatos.** A la persona servidora pública que se registra como aspirante o nominada, misma que debe cumplir con los requisitos que establece la convocatoria y los presentes Lineamientos;
- IV. **Código de Conducta.** Al instrumento que deberá ser emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando como base, la Guía para la Elaboración y Actualización para los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, que para tales efectos emita la Secretaría, y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Código de Ética.** Al Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. **Comité.** A el Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. **Comisiones.** Al órgano técnico, conformado por cierto número de Vocales y establecido para atender asuntos específicos dentro del Comité;
- VIII. **Conflictos de intereses.** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Denuncias.** A las denuncias presentadas ante el Comité de Ética por alguno de los medios establecidos para su presentación, por considerar alguna falta y/o incumplimiento al Código de Ética o al de Conducta respectivos;

- X. **Entidades.** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Lineamientos.** A los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Órgano Interno de Control.** Al titular del Órgano Interno de Control que representa a la Secretaría de Contraloría en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para desarrollar las facultades previstas en la normativa vigente;
- XIII. **Persona(s) servidora(s) pública(s).** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XIV. **Secretaría.** A la 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.

**Artículo 5.** La Secretaría promoverá la divulgación del Código de Ética, así como la definición, generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos. Asimismo, podrá llevar a cabo los diagnósticos que considere necesarios para identificar, proponer y fortalecer la ética e integridad, para prevenir conductas contrarias a dichas disposiciones y a las leyes que las rigen.

## TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 6.** El Comité tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, que contendrá por lo menos:

- a) Nombre de la Secretaría;
- b) Objetivos;
- c) Actividades específicas;
- d) Metas;
- e) Cronograma; y,
- f) Responsables para su cumplimiento.

Asimismo, una vez aprobado y firmado el citado programa por los integrantes del Comité, deberá remitirse al Órgano Interno de Control una copia de este, para su seguimiento y evaluación.

- II. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, conflicto de interés y austeridad a todo el personal de la Secretaría;
- III. Elaborar la propuesta o actualización del Código de Conducta correspondiente a esta Secretaría;
- IV. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Código de Ética y vigilar su aplicación y cumplimiento al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los valores y principios éticos, y en su caso los indicadores de cumplimiento al Código Ética y al de Conducta respectivo;
- VI. Emitir la determinación correspondiente que resulte del conocimiento de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
- VII. Atender los requerimientos que formule la Secretaría en materia de los presentes Lineamientos;
- VIII. Difundir al interior de la Secretaría, el Código de Ética y el de Conducta respectivo, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a los mismos;
- IX. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría 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;
- X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- XI. Emitir las recomendaciones y observaciones que resulten del conocimiento de las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta

- correspondiente; a las unidades administrativas de la Secretaría; así como su respectivo seguimiento;
- XII. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión con la finalidad de que se modifiquen, de ser necesario, los procesos en las unidades administrativas, para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo;
- XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta respectivo, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XIV. Presentar al titular de la Secretaría, a más tardar en el mes de abril de cada anualidad, un informe de actividades del ejercicio anterior, el cual deberá contener por lo menos:
- a) Seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
  - b) Número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética y la conducta en el desempeño de sus funciones;
  - c) Los resultados de las evaluaciones realizadas, respecto a la percepción de cumplimiento del Código de Ética y del de Conducta respectivo; y,
  - d) El número de denuncias recibidas por incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, señalando el principio rector del servicio público, el valor o la regla de integridad transgredida y el estado que guarda cada una de ellas.
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVI. Otorgar reconocimientos a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones, susceptibles de ser implementados para reforzar la cultura de la ética, la integridad y la austeridad;
- XVII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ningún otro servidor público que no sea parte del Comité;
- XIX. Generar los mecanismos de capacitación necesarios para sus integrantes en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, debiendo estos acreditar de manera periódica y a medida de lo posible, cursos presenciales o virtuales en cualesquiera de las materias siguientes: Ética pública, Conflicto de interés y Derechos Humanos;
- XX. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés; y,
- XXI. Las demás que establezca la Secretaría y las normas aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 7.** El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer y aprobar el calendario de sesiones al inicio de cada ejercicio;
- II. Celebrar dos sesiones ordinarias de forma semestral, y sesiones extraordinarias cuando resulten necesarias, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Difundir, promover y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Evaluar de forma anual el cumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII. Establecer, difundir y atender los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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:
- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
  - b) 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;
  - c) Resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; y,
  - d) 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 difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Secretaría Ejecutiva.
- XVI. 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;
- XVII. 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,
- XVIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.** 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.

### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 9.** 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 del Sistema Estatal Anticorrupción y su participación será de manera honorífica.

**Artículo 10.** El Comité se integrará, atendiendo lo siguiente:

- I. **Presidente.** Será designado por el titular de la Secretaría y presidirá las sesiones del Comité, contará con voz y voto de calidad;
- II. **Secretario(a) de Actas y Acuerdos.** Será designado por el Presidente, contará con voz;
- III. **Vocales.** Un vocal por cada una de las áreas sustantivas, siendo como mínimo cuatro, quienes contarán con voz y voto, y serán designados por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos a dichas áreas de la Secretaría, los que pertenecerán a los siguientes niveles u homólogos:
  - a) Dirección de área;
  - b) Subdirección;
  - c) Jefatura de Departamento; y,
  - d) Operativos.

El Presidente llevará a cabo las gestiones pertinentes para la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, en términos de los presentes Lineamientos; garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

- IV. **Órgano Interno de Control.** quien asistirá a las sesiones en calidad de asesor cuando se determine necesario, podrá designar un suplente; y contará con voz; y,
- V. **Invitados.** Cuando por la naturaleza del asunto a tratar en la sesión se considere necesario y garantizando en todo momento la confidencialidad de los asuntos que se desahoguen; podrán ser invitadas, por intermediación de la Presidencia personas servidoras públicas que puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité; quienes contarán con voz.

En el caso de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva no se podrá designar a un suplente, por lo que, de no asistir a la sesión, ya sea de carácter ordinario o extraordinario, deberá cambiarse la celebración de esta para otra fecha haciéndolo del conocimiento de los miembros del Comité y asentando por escrito, las razones por

las cuales no fue posible su asistencia.

Queda exceptuado de lo anterior, cuando por motivo de conflicto de interés, señalado en los presentes Lineamientos, alguno de ellos deba ausentarse.

Los Vocales, cuando por alguna causa, no puedan asistir a la sesión, deberán informar por escrito la suplencia al Secretario de Actas y Acuerdos del Comité.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los titulares deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas electas durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión; garantizando en todo momento la paridad de género.

**Artículo 12.** Los integrantes y/o suplentes de los Comités deberán distinguirse por la observancia de los principios y valores que establece el Código de Ética, así como por su disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas que beneficien a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a las del propio Comité.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ELECCIÓN

**Artículo 13.** Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, el Presidente con apoyo del Secretario de Actas y Acuerdos, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Primera Etapa. Nominación y Postulación:
  - a) Emitir y dar a conocer las bases de la convocatoria para que las personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, puedan postularse o sean nominados por un tercero;
  - b) Realizar el registro de los aspirantes o nominados, que cumplan con los requisitos de la convocatoria y los presentes Lineamientos; y,
  - c) Difundir al interior de las unidades administrativas los nombres y cargos de las personas candidatas, durante un lapso de diez días hábiles.
- II. Segunda Etapa. Elección y Nombramiento:
  - a) Llevar a cabo el proceso de elección;
  - b) Realizar el conteo de votos;
  - c) Notificar a los candidatos; y,
  - d) Difundir al interior de la Secretaría los resultados de la elección.

Las etapas mencionadas con anterioridad serán supervisadas por

el Órgano Interno de Control, cuidando su difusión, transparencia y legalidad.

**Artículo 14.** La convocatoria deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles, una vez habiéndose designado al Presidente y al Secretario de Actas y Acuerdos. En dicha convocatoria, se harán del conocimiento los requisitos que deberán cumplir las personas servidoras públicas para obtener la candidatura, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Contar, al momento de la elección con una antigüedad laboral mínima de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría; y,
- III. Ser reconocidos por su honradez, integridad y excelente desempeño en el servicio público.

La convocatoria deberá ser difundida entre el resto del personal y permanecer abierta durante un periodo de diez días hábiles.

**Artículo 15.** Una vez cerrada la etapa de nominación y postulación, se convocará al personal de la Secretaría, para que emitan su voto en los medios y formas determinados por el Presidente, con apoyo del Secretario de Actas y Acuerdos en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores al término del periodo de difusión.

**Artículo 16.** Concluido el proceso de votación, el Secretario de Actas y Acuerdos bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, realizará el conteo de votos. Los candidatos que obtengan el mayor número de votos serán designados como vocales titulares del Comité, mientras que quienes ocupen los lugares subsiguientes en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, como primera instancia, se designará como vocal titular a la persona servidora pública que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia a la persona servidora pública con mayor antigüedad; o en última instancia se determinará mediante sorteo.

**Artículo 17.** Obtenidos los resultados, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá presentarlos al Presidente y este a su vez deberá hacerlo del conocimiento por escrito a los miembros electos como vocales titulares y suplentes del Comité, para su posterior difusión al personal de la Secretaría, a través de los medios que al efecto considere pertinentes.

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas electas, que, por cualquier causa, motivo o circunstancia, ya sea por propia decisión, promoción o separación de la Secretaría deban declinar su participación en el Comité, lo manifestaran por escrito al Presidente, para que la persona servidora pública electa como suplente tome el cargo de titular.

#### CAPÍTULO V DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 19.** 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:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares;
- III. La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y,
- V. 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, previo el desahogo del procedimiento de elección establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 20.** 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.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 21.** El Presidente tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación establecida en los presentes Lineamientos;
- II. 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.

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 22.** 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;
- 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.

**Artículo 23.** Los Vocales del Comité deberán:

- 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;
- 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.

**Artículo 24.** Al Órgano Interno de Control le corresponden las funciones siguientes:

- I. Brindar asesoría al Comité, en los asuntos de su competencia;
- II. Comunicar en sesión del Comité, de ser el caso, probables faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría, o bien, durante la atención y trámite de denuncias en términos de los Lineamientos que para tal efecto sean emitidos;
- III. Emitir, de ser necesario, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité;
- IV. Emitir opiniones y recomendaciones en las sesiones del Comité, para lo cual contará con voz, pero sin voto;
- V. Hacer del conocimiento y asesorar al Comité sobre los requerimientos y acciones que determine la Secretaría; y,
- VI. Opinar en caso necesario, sobre la elaboración de instrumentos normativos que regirán el funcionamiento del Comité.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES

**Artículo 25.** 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. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos, a excepción de los datos personales vinculados con las denuncias por lo que el Presidente establecerá las medidas de seguridad para la entrega de dicha información a las personas que integran el Comité.
- IV. 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:
  - a) 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;

- b) Lista de asistencia;
- c) Declaración de quórum legal e instalación formal de la sesión;
- d) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- e) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- f) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y,
- g) Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- V. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos tomados en sesión ordinaria, ni asuntos generales;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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,
- X. Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, dos integrantes entre los que se encuentre presente el Presidente, un Vocal y el Secretario de Actas.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- V. 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;
- VI. 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 sesión;
- c) Número de sesión;
- 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 26.** 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:

- I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario de Actas y Acuerdos;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

**Artículo 27.** 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 28.** 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 29.** 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.

**Artículo 30.** Para las sesiones se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, incluyendo al Presidente.

En caso de no existir quórum, la sesión deberá posponerse, la cual podrá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha fijada para la celebración de la sesión sin que se requiera nueva convocatoria y previa notificación a la totalidad de los integrantes del Comité; la que se celebrará con los miembros que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 31.** Previa verificación de la existencia del quórum, se declarará iniciada la sesión, poniéndose a consideración el orden del día establecido, una vez aprobado se desarrollará la atención y en su caso, la aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos que se sometan a la consideración de los Comités tendrán la naturaleza de «Acuerdo» cuando sean aprobados.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 32.** Es obligación de los integrantes informar de forma inmediata al Comité cuando exista un posible conflicto de interés, para sí o para alguno de los miembros, solicitando se le excuse de participar de cualquier forma en la atención, trámite o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

Aunado a lo anterior, cualquier persona que haya identificado o conozca algún posible conflicto de interés al interior del Comité podrá hacerlo de conocimiento de este.

El Comité valorará el caso particular y determinará la procedencia o improcedencia del mismo.

En caso de que se confirme la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante que lo tenga, deberá ser excusada para intervenir en la atención, trámite y resolución del asunto correspondiente y se actuará, para el desahogo del mismo conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos; en caso de ser el Presidente o el Secretario Actas y Acuerdos quienes tengan conflicto de interés, se notificará al titular de la Secretaría para que por este motivo y por esta única circunstancia designe al suplente respectivo.

**Artículo 33.** El Presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Asimismo, no podrán intervenir en la atención, trámite o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.

Quienes formen parte, en cualquier momento de alguna sesión bajo la figura que sea, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que conozcan por el funcionamiento del Comité, quedando estrictamente prohibido su uso en beneficio propio o ajeno.

#### CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y trámite de los diversos asuntos del Comité, el Presidente podrá conformar de entre los integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

**Artículo 35.** Las Comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarios, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, estas Comisiones podrán ser temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. Atender las denuncias, así como el análisis y elaboración de los proyectos de atención correspondientes;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones resultantes de las mediaciones; y,
- III. Planear e implementar programas de capacitación y otras acciones de fomento a la ética pública, integridad, prevención de conflicto de interés y austeridad al interior de la Secretaría.

**Artículo 36.** El Comité podrá crear Comisiones Auxiliares, las cuales tendrán por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones del mismo, debiendo contar con la participación de un miembro del Comité que coordinará su funcionamiento.

**Artículo 37.** La creación de las Comisiones Auxiliares, deberá constar en el acta de la sesión en la que el Comité acuerde su creación, puntualizando la fecha de sesión, los nombres y cargos de los miembros que la conformarán, así como la justificación de dicha determinación en la que se señalará al miembro del Comité que coordinará sus trabajos.

Las acciones que lleven a cabo las Comisiones deberán ser presentadas y tratadas en mesas de trabajo, previa convocatoria que haga el coordinador de dicha comisión, haciéndose constar en las actas respectivas, que serán firmadas por los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 38.** La Comisión deberá elaborar y presentar al Comité cuando este así lo requiera, un Informe de Actividades, que deberá contener por lo menos:

- I. Nombre y cargo de los miembros que conforman la Comisión;
- II. El desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que

- se creó la Comisión;
- III. Conclusión o en su caso, grado de avance de las actividades específicas desarrolladas;
- IV. El número de denuncias atendidas en el que se especifique cuantas fueron concluidas y que tipo de determinación se acordó; cuantas se encuentran en seguimiento y cuantas fueron archivadas, de conformidad a los presentes Lineamientos;
- V. Número de mediaciones llevadas a cabo;
- VI. Nombre del denunciante que haya solicitado o se le hubieren otorgado medidas de protección, la unidad administrativa a la que pertenezca, así como la medida de protección otorgada; y,
- VII. Resultados obtenidos al interior de la comisión.

**Artículo 39.** Las Comisiones tendrán por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de los Comités, y en todo momento deberán garantizar la certeza jurídica en su actuar.

Los Comités serán corresponsables de las actuaciones de la Comisiones, por lo que deberán dar seguimiento y supervisar las encomiendas que estas tengan.

Los miembros que formen parte de una Comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.

#### CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**Artículo 40.** Cuando haya concluido el periodo del encargo para el que la persona servidora pública fue electa, esta dejará de formar parte del Comité y este a su vez, deberá realizar el proceso de elección correspondiente, en términos de los presentes Lineamientos; con la finalidad de que en la siguiente sesión pueda tomarse protesta al nuevo integrante.

**Artículo 41.** En el caso que un miembro titular del Comité deje de prestar sus servicios en la Secretaría, ocupará su lugar quien tenga el carácter de suplente por lo que resta del periodo. Para el caso de un miembro suplente, se seguirá este mismo procedimiento.

En caso de que, con motivo de promoción laboral, algún vocal integrante deje de ocupar un nivel jerárquico u homólogo considerado como indispensable, dejará de formar parte del Comité y se procederá de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

**Artículo 42.** Serán causas de remoción del encargo como integrante del Comité, las siguientes:

- I. Cuando éste hubiese sido sancionado, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación

en términos del artículo 88 de los presentes Lineamientos;

- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año; y,
- IV. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

Corresponde al Comité, la determinación y remoción del encargo; lo que se aplicará sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de las atribuciones de las autoridades competentes.

**Artículo 43.** En el supuesto en el que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité en contra de alguno de los integrantes de este, serán suspendidas sus funciones, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

**Artículo 44.** La suspensión podrá ser solicitada por cualquier persona servidora pública de la Secretaría, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas correspondientemente por el suplente.

El Presidente dará aviso del acuerdo de suspensión que emita el Comité de la Secretaría y en caso de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado al integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I y II del artículo 85 de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 45.** Cuando termine el periodo para el cual la persona servidora pública fue electa, el Comité podrá otorgarle constancia de participación en la promoción de la ética pública de la Secretaría y enviar copia al área de recursos humanos, con el propósito de que sea incorporada a su expediente; excepto en el caso de que fuera efectiva su remoción.

#### TÍTULO TERCERO DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

##### CAPÍTULO I DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 46.** Las personas servidoras públicas y los particulares que detecten o conozcan que en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se susciten hechos que pudieran constituir faltas al Código de Ética o de Conducta respectivo, deberán presentar ante su Comité la denuncia correspondiente, la cual podrá ser anónima o personalizada.

- I. Las denuncias anónimas serán prioritarias y podrán hacerse llegar por cualquier medio que preserve el anonimato, en caso de que se desee conocer el seguimiento de la denuncia podrá proporcionar una dirección electrónica;
- II. Las denuncias personalizadas deberán contener: El nombre

del denunciante, domicilio o dirección electrónica para recibir información; y,

- III. Para ambas modalidades se requiere que el denunciante realice una breve relatoría de los hechos relacionados con el incumplimiento al Código de Ética o al de Conducta respectivo, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; así como el nombre y de ser posible el cargo de las personas servidoras públicas relacionadas con los hechos.

En caso de señalar testigos incluir, de ser posible, el nombre de la persona, enfatizar si se trata de una persona servidora pública mencionando en este caso, si se encuentra adscrita a la misma Secretaría, relacionada con la denuncia.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir, en un sentido específico, la determinación correspondiente.

**Artículo 47.** El Comité conocerán de las denuncias en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo;
- II. Cuando sea presentada en contra de una persona servidora pública, adscrita a la Secretaría; y,
- III. Cuando los hechos, señalados en la fracción I del presente artículo, se susciten entre personas servidoras públicas, incluso fuera del centro de trabajo y que trasciendan al clima organizacional de la Secretaría.

En caso de que en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Cuando el Comité no sea competente para conocer un determinado caso, éste deberá orientar al denunciante para que realice su denuncia en la instancia correspondiente; reservándose el derecho de hacerlo de conocimiento por cuenta propia, cuando así lo considere necesario a la instancia competente.

En caso de que el Comité no pueda conocer de un asunto, éste analizará las conductas referidas y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión o continuación de dichas conductas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

**Artículo 48.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de que se haya hecho de conocimiento del Comité en la sesión correspondiente.

Cuando por causas ajenas el Comité no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la que valorará la procedencia de la solicitud y de acuerdo a la complejidad del caso, podrá determinar el plazo de dicha prórroga.

**Artículo 49.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto establezca la Secretaría. Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar al esclarecimiento de los hechos.

En caso de que la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, podrá presentarla de forma verbal, siendo el Secretario de Actas y Acuerdos el encargado de auxiliar en la narrativa de los hechos, para que una vez concluida proceda a plasmarla por escrito y firmarla con el acompañamiento de un testigo.

**Artículo 50.** En todo momento, el Comité garantizará la estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, así como del denunciado y del o los terceros a los que les consten los hechos; por lo que deberá tomar las medidas necesarias para ello, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 51.** La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la normativa aplicable a la materia, para lo cual, el Comité contará con el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**Artículo 52.** Todas las áreas que conforman la Secretaría están obligadas a coadyuvar con el Comité y proporcionar las pruebas documentales e informes que se requieran para llevar a cabo su función, con motivo de la atención a las denuncias del caso.

**Artículo 53.** Todas las actuaciones y constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente al que tendrán acceso las personas denunciantes y denunciadas, manteniéndose en estricta reserva los datos personales de terceros.

**Artículo 54.** El Comité dará vista al Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## CAPÍTULO II

### DE LA ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS

**Artículo 55.** Recibida la denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá registrarla con la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

- I. La fecha y lugar en que hayan ocurrido los hechos denunciados;

- II. El sexo y grupo de edad de las personas denunciantes, en caso de haber sido señalados,
- III. El o los nombres y puestos de las personas denunciadas; y,
- IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante por la vía que señaló para tal efecto.

El Comité admitirá denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar la seriedad del caso y a la o las personas presuntas responsables de las vulneraciones señaladas.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá seguirse hasta su conclusión.

**Artículo 56.** En caso de que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; se realizará la prevención respectiva a la persona denunciante, a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no exceda a cinco días hábiles, de iniciada la denuncia, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma o de hacerlo de forma deficiente se deja subsistente la causa que motivó la prevención, la denuncia se desechará de plano, se calificara de improcedente y deberá ser archivada por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles, debiéndose actualizar su estado en el registro correspondiente.

Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior volver a presentarla.

**Artículo 57.** Cuando se estime que la denuncia cumple con los requisitos, el Secretario de Actas y Acuerdos la someterá a discusión de los miembros del Comité, a efecto de que éstos la analicen en la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Acordar que se analice la idoneidad de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y,
- III. De ser procedente se turnará a una Comisión, que para tales efectos conforme el Comité, la cual se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual, el análisis deberá considerar los protocolos previamente establecidos para ello.

**Artículo 58.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, el cual se llevará a cabo así, para su mejor estudio y atención, por economía procesal y a fin de

evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y,
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

**Artículo 59.** Los acuerdos que se emitan dentro del procedimiento, deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos tendrán la misma validez que una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que la notificación sea enviada y se haya verificado su recepción.

**Artículo 60.** Una vez admitida la denuncia e iniciado el procedimiento, el Comité podrá concluir y archivar el expediente respectivo en los supuestos siguientes:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, cuando se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 66 de los presentes Lineamientos;
- III. Cuando como resultado de la investigación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o de Conducta respectivo; y,
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

En todos los supuestos, el Comité deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la determinación.

### CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Artículo 61.** El Comité podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes medidas de protección a los denunciantes, cuando así lo considere, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para laborar fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; y,
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

Para poder llevar a cabo lo anterior, el Comité deberá someterlo a consideración de la presunta víctima; así como del titular y el encargado de la administración, de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 62.** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; y,
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 63.** El Comité deberá emitir el acuerdo correspondiente, en el cual solicite las medidas de protección especificando lo siguiente:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y,
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

El Presidente a través del Secretario de Actas y Acuerdos, será el responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten. Cuidando en todo momento la protección de datos y el uso adecuado de la información contenida en la denuncia que les de origen.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.

#### TÍTULO CUARTO DE LA INVESTIGACIÓN, PRUEBAS, ENTREVISTAS Y MEDIACIÓN

**Artículo 64.** El Comité o la Comisión que se hubiera designado,

llevará a cabo las etapas siguientes:

- I. La investigación;
- II. Las pruebas;
- III. Las entrevistas; y,
- IV. La mediación.

#### CAPÍTULO I DE LA INVESTIGACIÓN Y PRUEBAS

**Artículo 65.** Se podrá solicitar a través del Presidente, la información que se estime necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas que se consideren necesarias, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo.

**Artículo 66.** Una vez realizada la investigación inicial pertinente, y en caso de advertirse elementos que indiquen probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las faltas a las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias para su defensa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, las cuales se analizarán en conjunto con las presentadas por la parte denunciante.

**Artículo 67.** En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al de Conducta respectivo, se deberá notificar a la parte denunciante el resultado de la investigación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 68.** Durante el proceso de investigación, las pruebas que se presenten podrán consistir en:

- I. **Documental.** Consistente en documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros;
- II. **Testimonial.** Consistente en el conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer los testigos que deberán estar relacionados directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron; Por cada una de las personas involucradas en la denuncia, se deberán señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva; y,
- III. **Verdad Material.** Además de las diligencias de prueba propuestas por el denunciante y el denunciado, deberán practicarse las que se consideren necesarias para la comprobación de cualquiera de los hechos que hayan sido

objeto del escrito de denuncia. El Comité o la Comisión que se haya designado examinará de oficio los documentos y demás piezas de convicción, para lo cual el Presidente podrá modificar el orden de presentación de las pruebas propuestas por las partes; con la finalidad de que se aprecien en conciencia, las pruebas practicadas en el procedimiento y las razones expuestas por el denunciante y el denunciado, así como lo manifestado por los mismos para emitir la determinación correspondiente.

**Artículo 69.** La valoración de las pruebas se orientará a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, se deberá observar lo previsto en el protocolo respectivo.

**Artículo 70.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 71.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza, de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo con pretensión de afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir una recomendación dirigida a la primera en términos de los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO II DE LAS ENTREVISTAS Y LA MEDIACIÓN

**Artículo 72.** Las personas involucradas en la denuncia serán citadas a entrevista en un plazo no mayor a quince días hábiles de haber iniciado la investigación, una vez concluida, se elaborará un acta donde se asentarán las manifestaciones desahogadas, la que deberá ser firmada por cada uno de los participantes.

**Artículo 73.** En el citatorio para la entrevista se deberá de apercebir a las personas involucradas de la obligación que tienen de asistir y del derecho que les asiste para declarar lo que a su derecho convenga, quienes en caso de no haber acudido a la diligencia y sin plena justificación, se les citarán hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

**Artículo 74.** El Comité o la Comisión que se haya conformado para el caso deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en el lugar en donde se lleve a cabo la diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas. Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia.

**Artículo 75.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través del Presidente citará a las personas involucradas a celebrar un acto de mediación, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, estando presentes el Secretario de Actas y Acuerdos quien fungirá como mediador, y un miembro que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de

solucionar el conflicto planteado.

**Artículo 76.** Por ningún motivo, podrán ser materias de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, considerando lo dispuesto en los protocolos que establezca el Comité y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 77.** Durante la mediación se deberá facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose el acuerdo respectivo de la diligencia. En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por el Secretario de Actas y Acuerdos como mediador, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 78.** En caso de que el denunciante y el denunciado lleguen a un acuerdo, se hará constar por escrito, firmado por las cuatro partes involucradas en la mediación. Dicho acuerdo se hará de conocimiento al pleno del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar, y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación, en términos de los presentes Lineamientos.

## TÍTULO QUINTO DE LAS DETERMINACIONES, MECANISMOS Y OTRAS ACCIONES DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I DE LAS DETERMINACIONES

**Artículo 79.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con quince días hábiles para que se elabore un proyecto de determinación y se someta a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales aplicables, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o al de Conducta respectivo, que hubieren sido vulneradas; y,
- III. El sentido de la determinación.

**Artículo 80.** Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación, a efecto de que en la sesión inmediata se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 81.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o el de Conducta respectivo;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y,
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta correspondiente.

**Artículo 82.** Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, dará vista por escrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 83.** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las partes denunciante y denunciada, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 84.** Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o de Conducta respectivo, cuando se trate de recomendaciones individuales, notificando para conocimiento, al titular de la unidad a las que se encuentren adscritas; y,
  - b) A los titulares de la unidad administrativa, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, deberán ser aplicadas de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva; y,
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, deberán dirigirse a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda. En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas; incluso, de ser necesario, llegar hasta la persona servidora pública titular de la Secretaría.

**Artículo 85.** La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

**Artículo 86.** El Comité llevará a cabo una estadística que refleje el

número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá llevarse a cabo por unidad administrativa e incorporarse en el informe anual.

## CAPÍTULO II

### DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 87.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del de Conducta respectivo, la identificación, gestión de los conflictos de interés y de observar la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora los cuales deberán:

- I. Alinearse a las funciones y actividades cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el respectivo Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de interés y la observancia de la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutar acciones con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Emplear una redacción de fácil lectura y comprensión, así como lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de esta Secretaría;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y,
- VIII. Actualizar y difundir cotidianamente el Código de Conducta respectivo.

**Artículo 88.** Las acciones y mecanismos podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad ya sea presencial, virtual o documental que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es de su competencia.

**Artículo 89.** El Comité deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés, y en general lo previsto en normas cuya observancia es de su competencia, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos, considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad.

En caso de ser materiales físicos, deberán colocarse en lugares de

fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de esta Secretaría; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como el portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio similar.

**Artículo 90.** El Comité difundirá de manera anual, a todo el personal la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética y al de Conducta, realizado por esta Secretaría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrán tomar acciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas, para lo cual deberán privilegiar que dichos sondeos dentro de lo posible puedan ser atendidos por todo el personal de esta Secretaría.

**Artículo 91.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité remitirá al Órgano Interno de Control respectivo, las evidencias de acciones concretas llevadas a cabo para atender las áreas de oportunidad, identificadas en los sondeos o cualquier herramienta de valoración que hayan aplicado a las personas servidoras públicas.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ATENCIÓN Y CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 92.** Cualquier persona servidora pública podrá hacer consultas en materia de conflictos de interés al Comité de esta Secretaría, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre, ubicación y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y breve; y,
- IV. Adjuntar a su escrito, los documentos o evidencias con que cuenten y que estén vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Una vez recibida la consulta, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá registrarla y verificar que cumpla con los requisitos señalados o si es posible, con los datos proporcionados, garantizar la recepción de la respuesta que en su momento proceda; en caso contrario, se le requerirá a la persona consultante, que subsane, amplíe o aclare la deficiencia que se observe, para dar trámite a la consulta.

### CAPÍTULO IV

#### DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 93.** El Comité deberán contar con registros de la información vinculada al cumplimiento de sus actividades, mismos que deberán mantenerse oportunamente actualizados y que podrán consistir, de manera enunciativa, más no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité;

- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control; y,
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

Para el adecuado reporte de lo anterior, el Órgano Interno de Control podrá determinar la forma, periodicidad y medio por el que se realizarán los registros e informes.

### CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 94.** 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 VI DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 95.** 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 96.** El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos, vigilará su observancia y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 97.** El Comité podrá hacer propuestas de modificación a los presentes Lineamientos, para efectos de su estudio y valoración por parte de la Secretaría y de su Órgano de Gobierno.

### 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.** Se abrogan los Lineamientos Generales

para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 11 de junio de 2021 dos mil veintiuno, así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga a los presentes.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Las personas que integren el Comité de Ética en fecha previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos conservarán sus derechos hasta la conclusión del encargo, o en su caso, hasta que se tenga la nueva conformación derivado del proceso de elección de las personas integrantes que refiere el capítulo IV de los presentes Lineamientos, el cual se deberá realizar durante el segundo semestre del año 2024.

Los presentes Lineamientos se expiden en la ciudad de Morelia, Michoacán el día 14 catorce de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro.

**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas**

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y  
Presidenta del Comité de Ética e Integridad  
(Firmado)

Los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**, se aprobaron en la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 14 catorce de marzo de 2024 dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos de las y los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema, ciudadanos, Dr. Cesar Arturo Sereno Marín, Presidente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; M.P. Marco Antonio Bravo Pantoja, Auditor Superior Interino del Estado de Michoacán; Mtro. Alejandro Carrillo Ochoa, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; Mtra. Azucena Marín Correa, Secretaria de Contraloría del Estado; Lic. Gerardo Contreras Villalobos, Magistrado Presidente Sustituto del Consejo del Poder Judicial del Estado; Mtro. Abraham Montes Magaña, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Mtro. Hugo Alberto Gama Coria, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; Lic. Giovanni Daniel Cervantes García, Contralor Interino del Ayuntamiento de Briseñas; L.C. Moisés Salas Ballesteros, Contralor Interno del Ayuntamiento de Indaparapeo; y, L.A. Oscar Chávez Arriaga, Contralor del Ayuntamiento de Epitacio Huerta.

**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas,**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.  
(Firmado)



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN