



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIX**

**Morelia, Mich., Lunes 29 de Noviembre de 2021**

**NÚM. 13**

## CONTENIDO

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

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

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

### Correo electrónico

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

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

**ACUERDO QUE EMITE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA MISMA SECRETARÍA.**

#### 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 los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.
2. 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; asimismo, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción se establecieron, entre otras, las bases a fin de 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.
3. 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.

4. El 04 cuatro de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, con fecha 18 dieciocho de mayo de 2016 dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. El 26 veintiséis de enero de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación. En tanto que, con fecha 13 trece de noviembre de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. El 18 dieciocho de julio de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el mismo medio 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.
7. El 07 siete de febrero de 2018 dos mil dieciocho, se instaló el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y se designó al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción iniciando en esa fecha sus funciones.
8. El 03 tres de diciembre de 2018 dos mil dieciocho, mediante oficio identificado con número de folio IMAIP/CHG/SECRETARÍA GENERAL/OFICIO/1829/03.12.18, la Secretaría General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, informó a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la emisión del acuerdo UNANIMIDAD/PLENO/ACUERDO/06/28-11-18 mediante el cual se aprueba dar de alta en el padrón de sujetos obligados del referido Instituto a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en los artículos 3, fracción XXII, 8, 23, 24, 25, 27 y 35, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

9. El 18 dieciocho de septiembre de 2020 dos mil veinte, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que es de orden público y tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura, atribuciones y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de las obligaciones legales que le son conferidas.
10. El 07 siete de octubre de 2020 dos mil veinte y con fundamento en los artículos 23, fracción I y 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y Quinto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en Sesión Especial se llevó a cabo la integración y se declaró la instalación del Comité de Transparencia.

Sentados los antecedentes indicados y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 24 y Segundo Transitorio, último párrafo, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión; y además se previene que debe contar con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

**SEGUNDO.** Que en términos del numeral 25 del Ordenamiento antes señalado, la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; y además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.

**TERCERO.** Que al tenor del artículo 37 de la misma Ley, corresponde a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entre otras atribuciones, ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en cuanto organismo descentralizado.

**CUARTO.** Que el artículo 37 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva referido previamente, establece que la Secretaría Ejecutiva contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones que se señalan en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**QUINTO.** Que el artículo 38 del Estatuto que se viene citando, establece que la organización, funcionamiento y regulación de las sesiones del Comité de Transparencia, se establecerán en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría Ejecutiva en cuanto sujeto obligado, de conformidad con la normatividad en la materia.

**SEXTO.** Que en cumplimiento al artículo 23, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información, Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual señala que, los sujetos obligados deberán constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna, con fecha 07 siete de octubre de 2020 dos mil veinte, se celebró sesión especial en la que quedó integrado y se declaró la instalación del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SÉPTIMO.** Que por oficio número SEA-SE-CT-19/2021, de fecha 13 trece de octubre del presente año, y recibido en la misma data, el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, presentó a la Secretaría Técnica, un proyecto de acuerdo por el cual se expiden los Lineamientos que regulan la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del citado Comité.

**OCTAVO.** Que con la finalidad de dar certeza a la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es necesario emitir los Lineamientos del referido Comité, a fin de que cuente con el marco normativo para que se organice adecuadamente y esté en condiciones de ejercer eficazmente las atribuciones que le confieren la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.

Por lo anteriormente expuesto y dando cumplimiento a los artículos 23, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; 25 y 37 primer párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y, 38, último párrafo del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se expiden los Lineamientos que regulan la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme al Anexo Único del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo, así como su Anexo Único, en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por la Lic. Ana María Vargas Vélez, en calidad de Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la sede de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el 25 veinticinco de octubre de 2021, dos mil veintiuno.

**LIC. ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ**  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
(Firmado)

#### ANEXO ÚNICO

#### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones que celebre el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; las atribuciones y facultades de sus integrantes; así como el seguimiento de los acuerdos y decisiones que se adopten en ellas, entendiéndose que las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como su aplicación e interpretación serán de observancia para éste.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Áreas:** Las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, al que hace referencia el artículo 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y 38 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IV. Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Integrantes:** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Lineamientos:** Los Lineamientos que regulan la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- X. Presidencia:** La o el Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XII. Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contemplada en los artículos 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y 37 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## CAPÍTULO II

### OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 3.** El Comité es el encargado de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones en la misma materia, que corresponden a la Secretaría Ejecutiva en cuanto sujeto obligado, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad que resulte aplicable.

**Artículo 4.** El Comité es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva y deberá verificar que los procedimientos en la materia que realicen las diversas unidades administrativas de la misma se rijan por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**Artículo 5.** El Comité estará integrado por las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva siguientes:

- I. La persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- II. La persona titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva; y,
- IV. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, quien fungirá como Secretario Técnico.

Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Técnico, que solo tendrá derecho a voz.

**Artículo 6.** En caso de alguna vacante en la titularidad de las unidades administrativas que deben integrar el Comité, la persona integrante será designada por la o el Secretario Técnico de la

Secretaría Ejecutiva de entre las personas servidoras públicas de estructura que se encuentre en funciones, de conformidad con el artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 7.** La presidencia del Comité será rotativa de forma anual entre sus integrantes, y su cambio atenderá al orden de integración de conformidad al artículo 5 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** Las resoluciones y acuerdos que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva y están obligadas en todo tiempo, a atender los requerimientos que éste le formule. La o el Secretario Técnico notificará a las mismas sobre su adopción.

**Artículo 9.** Podrán ser invitados a las sesiones que celebre el Comité personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, o de otras instituciones relacionadas con la materia, cuando sea necesario para la resolución o determinación de asuntos de su competencia, quienes tendrán derecho a voz para participar en la sesión que corresponda, pero sin voto.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 10.** De conformidad con los artículos 125 de la Ley de Transparencia y 79 de la Ley de Protección de Datos Personales, el Comité tiene como funciones las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad

- con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia;
- IX. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- X. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- XII. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos Personales y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XIII. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- XVI. Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables; y,
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- así como, conceder el uso de la voz a las y los integrantes del Comité en las mismas;
- III. Mantener el orden de las sesiones;
- IV. Declarar la suspensión de las sesiones, por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- V. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones que previenen las leyes en la materia;
- VI. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico, así como instruirlo para realizar el envío de la propuesta del orden del día y los documentos de los asuntos a tratarse en la respectiva sesión;
- VII. Iniciar y clausurar las sesiones del Comité, así como proponer y decretar los recesos que estime pertinentes con acuerdo de las y los integrantes del Comité;
- VIII. Verificar, por conducto de la o el Secretario Técnico, la existencia del quórum de asistencia;
- IX. Someter, por conducto de la o el Secretario Técnico, la propuesta de Orden del Día para el desarrollo de la sesión;
- X. Consultar a las y los integrantes del Comité si un asunto ha sido suficientemente discutido o bien, si requiere ser diferido;
- XI. Instruir a la o el Secretario Técnico la toma de votaciones de los acuerdos, proyectos, resoluciones, propuestas y en general de los asuntos que sean puestos a consideración de las y los integrantes del Comité;
- XII. Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité y emitir el voto de calidad, en caso de empate;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos, acciones y resoluciones del Comité, con apoyo de la o el Secretario Técnico;
- XIV. Invitar, por conducto de la o el Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, cuando sea necesario para la resolución de asuntos que sean de su competencia;
- XV. Suscribir las actas de las sesiones, acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Comité;
- XVI. Proponer y promover las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité; y,
- XVII. Las demás que le confiera la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, y las que se desprendan de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

##### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 11.** La persona que tenga a cargo la Presidencia del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir, conducir y participar en las sesiones del Comité;

##### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 12.** Las y los integrantes del Comité tendrán las

atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, que sean convocadas y participar en las deliberaciones del Comité con derecho a voz y voto;
- II. Asistir a las mesas de trabajo a las que se sean citados para el análisis de los asuntos competencia del Comité;
- III. Recibir y analizar el proyecto de orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Votar los acuerdos, proyectos, propuestas, resoluciones y en general los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Solicitar a la Presidencia los recesos en las sesiones;
- VII. Suscribir las actas de las sesiones a las que hayan asistido; así como los acuerdos, resoluciones y documentos aprobados en las mismas;
- VIII. Intervenir en las discusiones de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada;
- IX. Solicitar a la Presidencia la incorporación en el orden del día de los asuntos que se considere deban tratarse en las sesiones ordinarias, conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente; o en su caso, solicitar el retiro de aquéllos que hubieren propuesto;
- X. Coordinar los asuntos que acuerde el Comité;
- XI. Solicitar a la Presidencia del Comité, a través de la o el Secretario Técnico, la convocatoria a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- XII. Proponer la asistencia de servidores públicos que integren las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y de cualquier otra institución en calidad de invitados a sesiones que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban comparecer a las sesiones del Comité o bien, para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones de éste;
- XIII. Coordinar e implementar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones derivadas de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Comité;
- XIV. Proponer acuerdos, proyectos, propuestas y resoluciones, relacionados con sus funciones;
- XV. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de los presentes Lineamientos;

- XVI. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva divulguen de manera proactiva información útil, en el sitio web de la misma Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones a los presentes Lineamientos a fin de coadyuvar al mejor funcionamiento del Comité;
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones adoptadas por el Comité;
- XIX. Participar en cursos de capacitación a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Colaborar en la organización de foros, congresos, seminarios, talleres y demás eventos en la materia de competencia del Comité y participar en la realización de estos; y,
- XXI. Las demás que determine la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, y las que se desprendan de los presentes Lineamientos y normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 13.** La persona que funja como Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, de conformidad a las instrucciones de la Presidencia;
- II. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas al Comité;
- III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las y los integrantes del Comité a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo el proyecto de orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en el mismo, para su análisis y posterior discusión en las mismas;
- IV. Citar, por instrucciones de la Presidencia, a las y los integrantes del Comité, a las mesas de trabajo que sean necesarias para el análisis de los asuntos competencia del Comité;
- V. Asistir a las sesiones del Comité y auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de éstas;
- VI. Verificar la asistencia de las y los integrantes del Comité, llevar el registro de esta e informar la existencia de quórum;
- VII. Tomar, a solicitud de la Presidencia, la votación de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité e informar el resultado;
- VIII. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones que celebre el Comité, remitirlos a sus integrantes para las

- observaciones correspondientes; y una vez aprobadas, recabar su firma;
- IX. Participar con derecho a voz en la discusión de los asuntos contenidos en la orden del día de las sesiones;
- X. Firmar, junto con la Presidencia e integrantes del Comité, los acuerdos, resoluciones y documentos que se emitan;
- XI. Remitir a las y los integrantes del Comité, copias de las actas de las sesiones celebradas, acuerdos, resoluciones y documentos emitidos;
- XII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, así como ejecutar y dar seguimiento a los mismos;
- XIII. Integrar y custodiar el archivo del Comité;
- XIV. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría Ejecutiva, la publicación de las actas, acuerdos, resoluciones y documentos aprobados por el Comité, en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Presentar para aprobación del Comité, en su última sesión ordinaria del año la propuesta del calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el año siguiente;
- XVI. Practicar las notificaciones a las unidades administrativas que correspondan sobre los acuerdos tomados por el Comité; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, la presidencia del Comité y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Artículo 14.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán periódicamente por lo menos cada tres meses, conforme al Calendario de Sesiones que al efecto apruebe el Comité anualmente.
- II. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando se estime necesario a convocatoria de la Presidencia o previa solicitud que formule alguno de los integrantes del Comité con la finalidad de atender asuntos relacionados con declaraciones de inexistencia, clasificación de la información, manifestaciones de incompetencia, ampliaciones de plazo solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva o asuntos que, por la urgencia del pronunciamiento, no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria; ocupándose exclusivamente del o los

asuntos específicos para los que se haya convocado.

**Artículo 15.** El Comité establecerá un Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el cual deberá ser aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato al ejercicio que corresponda el calendario mencionado.

**Artículo 16.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar a la Presidencia la convocatoria a celebración de una sesión extraordinaria; la solicitud deberá realizar por escrito, debidamente firmada y dirigida a la persona que funja como Presidente, en la cual deberá especificar puntualmente el asunto que se desea desahogar y adjuntar los documentos para su análisis y discusión, en su caso.

**Artículo 17.** Las y los integrantes del Comité podrán realizar mesas de trabajo, para la coordinación, colaboración análisis, generación de propuestas, seguimiento a los acuerdos y determinaciones que emita, y en general para el cumplimiento de sus funciones.

Las mesas de trabajo serán citadas, organizadas y conducidas por la Presidencia, con apoyo de la o el Secretario Técnico; dichas mesas se desarrollarán de manera presencial en la sede la Secretaría Ejecutiva o bien por causas justificadas en un lugar distinto; asimismo, podrán llevarse a cabo de manera virtual o a distancia aplicándose en lo conducente lo dispuesto en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones deberá mediar formal convocatoria, que será enviada por la o el Secretario Técnico con tres días hábiles previos al de fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias; y de veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias, o bien de manera inmediata cuando así lo acuerden las y los integrantes del Comité.

**Artículo 19.** La convocatoria a las sesiones deberá ser enviada a cada integrante del Comité vía correo electrónico a la cuenta oficial que les haya sido asignada por la Secretaría Ejecutiva, pudiendo marcar copia de conocimiento a la cuenta de correo electrónico que para ello hubieren señalado por escrito previamente.

**Artículo 20.** La convocatoria deberá señalar el día, hora, número de sesión, lugar de celebración y la mención de si es ordinaria o extraordinaria. A la convocatoria se adjuntarán en archivo electrónico el proyecto del orden del día y los documentos que serán analizados en la sesión correspondiente. De ser necesario, para el análisis de los asuntos a tratar en la sesión que corresponda, la entrega de documentos o información adicional se privilegiará en medios electrónicos o magnéticos, con el objeto de evitar el uso de papel, sin perjuicio de que pueda proporcionarse de manera impresa.

**Artículo 21.** Las y los integrantes del Comité deberán analizar la documentación que les sea remitida previa celebración de la sesión correspondiente, a fin de que los acuerdos, resoluciones y decisiones que se tomen en la misma sean adecuadas, acordes a la normatividad aplicable y contribuyan a la eficiencia operativa del Comité.

### SECCIÓN TERCERA DEL LUGAR Y FORMA DE CELEBRACIÓN

**Artículo 22.** Las sesiones del Comité se celebrarán de forma presencial en el lugar que ocupe la sede de la Secretaría Ejecutiva, y por causas justificadas que deberán señalarse en la propia convocatoria, podrán llevarse a cabo en un lugar diferente que guarde las condiciones necesarias para su celebración.

**Artículo 23.** De manera excepcional, por caso fortuito o fuerza mayor, las sesiones podrán ser virtuales o a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación que permitan la emisión y recepción de video y sonido en tiempo real. Para ello, se utilizará la herramienta que sea facilitada por la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá permitir la interacción entre las y los participantes para garantizar la identidad y participación de cada una de las personas usuarias. En la convocatoria correspondiente se deberá indicar la herramienta tecnológica de comunicación en la que se llevará a cabo y los datos para el acceso y conexión correspondiente.

En el caso del párrafo anterior, las sesiones se celebrarán con las formalidades establecidas en los presentes Lineamientos; serán videograbadas y se levantará el acta de la sesión correspondiente en los términos establecidos para las sesiones presenciales, dejando constancia del medio utilizado y las decisiones adoptadas.

### SECCIÓN CUARTA DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR

**Artículo 24.** Para sesionar válidamente de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de la mayoría de las y los integrantes del Comité entre los que deberá estar la Presidencia. En caso de no reunirse el quórum legal para sesionar, la sesión se pospondrá para su desahogo al día hábil siguiente, con las y los integrantes que asistan.

Para tal efecto, las y los integrantes presentes establecerán la fecha, hora y la sede en su caso, en que se realizará la sesión pospuesta, misma que será comunicada por la o el Secretario Técnico a las personas integrantes del Comité que no se encuentren presentes vía correo electrónico a su dirección institucional; sin que sea necesario la emisión de una nueva convocatoria ni modificación del orden del día.

### SECCIÓN QUINTA DEL ORDEN DEL DÍA

**Artículo 25.** El orden del día de las sesiones del Comité contendrá, cuando menos los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- b) Lectura y aprobación del orden del día;
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Lectura, análisis y discusión de los asuntos comprendidos en el Orden del día;
- e) Informes de acuerdos y resoluciones emitidas en las

sesiones y su seguimiento, en su caso; y,

- f) Asuntos generales.

Tratándose de sesiones extraordinarias, no se incluirá el punto a que se refiere el inciso f).

**Artículo 26.** Las y los integrantes del Comité podrán solicitar la inclusión de asuntos al orden del día de sesiones ordinarias, cuando menos con veinticuatro horas previas a la sesión, acompañando la documentación respectiva, siempre y cuando los asuntos no requieran votación o examen previo por parte de las y los integrantes.

La o el Secretario Técnico, con acuerdo de la Presidencia, incorporará dichos asuntos en el proyecto del orden del día; y enviará por correo electrónico de conformidad con los presentes Lineamientos, un nuevo proyecto de orden del día que contenga los asuntos que se hubieren agregado y los documentos para su discusión, si así corresponde.

Ninguna solicitud que sea recibida fuera del plazo señalado o sin el acompañamiento de los documentos necesarios para su análisis, podrá ser incorporada al proyecto del orden del día de la sesión de que se trate.

**Artículo 27.** Instalada la sesión correspondiente, la o el Secretario Técnico dará lectura al orden del día, y se pondrá a consideración de las y los integrantes del Comité.

La o el Secretario Técnico, a solicitud de alguna de las personas integrantes del Comité, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso, el integrante que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.

**Artículo 28.** La o el integrante del Comité que hubiere propuesto alguno de los asuntos agendados en el orden del día, podrá solicitar su retiro, cuando exista la necesidad de un mayor análisis y presentación en una sesión posterior, tomando en cuenta además que no implique el incumplimiento de alguna disposición legal.

**Artículo 29.** Una vez enviados los proyectos de acuerdo, resoluciones o cualquier propuesta a que se hace mención en el artículo 20 de los presentes Lineamientos se aceptarán modificaciones a los mismos siempre que estén debidamente motivadas y sean remitidas con veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión. Después de dicha hora, las modificaciones a los proyectos deberán ser solicitadas en la sesión correspondiente.

**Artículo 30.** Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Comité, podrá solicitar la discusión en Asuntos Generales de puntos que no requieran de examen previo de documentos; o que sean de inmediata atención. La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse al inicio de la sesión, e incluirse en el proyecto de orden del día, a fin de someter su inclusión a votación de las y los integrantes del Comité.

**Artículo 31.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar a la Presidencia, previo al inicio de su análisis y discusión, que se posponga algún asunto agendado en el orden del día aprobado,

formulando las consideraciones y motivos de su petición, a fin de que el Comité resuelva sobre dicha petición.

Los asuntos que se hubieren postpuesto para su discusión deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

#### SECCIÓN SEXTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 32.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, análisis y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura, análisis y discusión de acuerdos, proyectos, propuestas, resoluciones y asuntos presentados.
- V. Votación de los proyectos presentados; y,
- VI. Clausura de la sesión.

En tratándose de sesiones extraordinarias podrá omitirse lo referente a la fracción III.

**Artículo 33.** Para el desarrollo de las sesiones del Comité se observará lo siguiente:

- I. La persona que ocupe la Presidencia declarará el inicio formal de la sesión, previa verificación por la o el Secretario Técnico de la existencia de quórum legal para sesionar;
- II. La o el Secretario Técnico dará lectura al proyecto de Orden del Día, se pondrá a consideración de las o los integrantes del Comité, que podrá ser modificado conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. En el caso de que no exista planteamiento respecto del Orden del Día, se someterá a votación para su aprobación;
- III. La o el Secretario Técnico consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados; sin embargo, el Comité podrá decidir sin debate, y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura para ilustrar mejor sus argumentaciones;
- IV. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia, incompetencia o solicitud de prórroga, la o el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución, el cual derivará de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Los asuntos del Orden del Día se discutirán mediante la participación de las y los integrantes del Comité, quienes podrán intervenir para explicar, realizar aclaraciones o comentarios o sugerir modificaciones a los proyectos o

documentos presentados. Durante la discusión, la Presidencia concederá el uso de la palabra de acuerdo con el orden solicitado.

- VI. La o el Secretario Técnico podrá intervenir en cada una de las discusiones para contestar preguntas, aclarar dudas, dar su opinión o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten.
- VII. Las intervenciones deben ser relacionadas con el asunto que se esté tratando, procurando que éstas sean ordenadas, respetuosas, ilustrativas, propositivas y concisas.
- VIII. Las y los integrantes podrán realizar consultas a quien esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún asunto de su intervención. La consulta a la o el integrante que hace uso de la palabra, deberá dirigirse a la Presidencia y contar con la anuencia de a quien se hace;
- IX. Cuando las y los integrantes del Comité consideren suficientemente discutido el asunto de que se trate, o en caso de que no se registren intervenciones, la Presidencia lo someterá a votación por conducto de la o el Secretario Técnico;
- X. Las y los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra sobre los asuntos propuestos en la sesión correspondiente;
- XI. En cada sesión se deberá generar la grabación de audio que resguardará la o el Secretario Técnico; y podrá proporcionar copia de la misma a las y los integrantes del Comité, previa solicitud que al afecto se realice;
- XII. Agotados los asuntos de la respectiva sesión, la Presidencia realizará la clausura de esta;

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS VOTACIONES

**Artículo 34.** Los acuerdos y resoluciones de los asuntos que conozca el Comité se aprobarán por mayoría simple de votos en el mismo sentido. La votación se tomará por la o el Secretario Técnico, contando el número de votos a favor y, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

**Artículo 35.** Las votaciones se harán de forma económica y se expresan por la simple acción de las y los integrantes del Comité de levantar la mano desde su lugar.

**Artículo 36.** Se considerará unanimidad, aquella votación en la que todas las y los integrantes del Comité, se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

**Artículo 37.** Se entenderá por mayoría simple, ya sea a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de las y los integrantes del Comité.

**Artículo 38.** En el caso de que algún integrante del Comité disienta de la mayoría y manifieste que emitirá un voto en contra respecto

de algún proyecto sometido a consideración, podrá formular voto particular explicando las razones y fundamentos para la emisión de dicho voto.

**CAPÍTULO VI**  
DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS  
APROBADOS EN SESIONES

**Artículo 39.** De cada sesión que celebre el Comité, la o el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente y deberá contener:

- a) Tipo y número de sesión;
- b) Lugar y fecha de la sesión;
- c) La identificación, cuando se trate de sesiones virtuales o a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- d) Hora de inicio;
- e) Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- f) El orden del día;
- g) En su caso, acuerdo respecto a la aprobación del acta de la sesión anterior;
- h) Narración sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados conforme al orden del día, de la discusión y participaciones en la sesión, con expresión de los argumentos fundamentales de éstas;
- i) Los acuerdos, resoluciones o determinaciones aprobadas, identificándolos con número;
- j) Aquellas cuestiones que las y los integrantes del Comité hayan solicitado expresamente; y,
- k) Hora de conclusión y clausura de la sesión.

**Artículo 40.** La o el Secretario Técnico enviará a las personas integrantes del Comité, a través de correo electrónico a las cuentas institucionales, el proyecto de acta de cada sesión celebrada, en un plazo que no excederá de los diez días hábiles siguientes a su celebración. Una vez que el acta sea enviada, las y los integrantes tendrán el mismo plazo para realizar observaciones al proyecto correspondiente y, de no enviarse las observaciones en el plazo señalado, se entenderá que no existen observaciones al proyecto de acta. La o el Secretario Técnico integrará en su caso, las

observaciones realizadas a fin de estar en condiciones de su presentación y aprobación en la sesión del Comité que corresponda.

**Artículo 41.** Una vez aprobadas, las actas deberán ser firmadas por las y los integrantes que concurrieron a la sesión a que se refiere el acta correspondiente y por la o el Secretario Técnico.

**Artículo 42.** Para efectos de promover la transparencia respecto de las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité, la o el Secretario Técnico gestionará ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría Ejecutiva, para que sean publicados en el sitio web de la misma, las actas aprobadas, así como los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados, una vez que hayan sido firmados por las y los integrantes del Comité y debidamente sellados.

**CAPÍTULO VII**  
DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

**Artículo 43.** Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será determinado por el Comité, en el ámbito de su competencia, siempre y cuando no contravenga la normatividad aplicable.

**Artículo 44.** Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que resulten necesarias para el debido funcionamiento del Comité, el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de las obligaciones que le correspondan conforme la normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.

Se emiten los presentes Lineamientos en la sede de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el 25 veinticinco de octubre de 2021 dos mil veintiuno, por la Lic. Ana María Vargas Vélez, Secretaria Técnica de la mencionada Secretaría.

**LIC. ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ**  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
(Firmado)