



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXII**

**Morelia, Mich., Miércoles 19 de Junio de 2019**

**NÚM. 75**

### CONTENIDO

#### COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Lineamientos para la Emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán. ....	1
Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas. ....	4

#### LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### OBJETO.

**Artículo 1º.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar el Comité de Participación Ciudadana, la Comisión Ejecutiva, el Comité Coordinador y su Presidente, en la propuesta, presentación, emisión, registro, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Sistema Estatal Anticorrupción.

##### DEFINICIONES.

**Artículo 2º.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, se entenderá por recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité, los dictámenes de opinión y juicio sobre las materias relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, que buscan la adopción de acuerdos, comunicaciones o exhortos dirigidas a los Órganos del Estado, las cuales deberán ser públicas, de carácter institucional y no serán dirigidas a servidores públicos de forma personal.

**Artículo 3º.** Las recomendaciones estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como a las acciones u omisiones que deriven del

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

##### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

##### Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

##### Correo electrónico

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

informe anual previsto en los artículos 54 y 55 de la Ley, y el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, o de informes institucionales que se presenten oficialmente ante el Comité Coordinador.

#### PRINCIPIOS.

**Artículo 4°.** Para el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la emisión de recomendaciones no vinculantes por parte del Comité Coordinador, el Comité de Participación Ciudadana y la Comisión Ejecutiva, sus miembros actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia e integridad.

#### COMPETENCIA.

**Artículo 5°.** Corresponde al Comité Coordinador, las funciones siguientes:

- a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, las recomendaciones que emanen del análisis del Informe Anual de Labores presentado en términos de los artículos 54 y 55 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones.

Mismas que deberán contener los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo a los Órganos del Estado para el logro de cada meta.

Una copia de cada recomendación deberá enviarse a los titulares del Poder Ejecutivo y Legislativo, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación;

- b) Establecer los mecanismos que empleará para verificar el cumplimiento de las recomendaciones;
- c) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva, los indicadores de cumplimiento de las recomendaciones, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva;
- d) Fungir, a través de la Presidencia, como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con las recomendaciones, su seguimiento y cumplimiento, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir por parte de la dependencia o entidad recomendada;
- e) Formular las recomendaciones que estime necesarias, cuando de un informe institucional relacionado con las materias del Sistema Estatal Anticorrupción se desprendan áreas de mejora en los procesos, mecanismos, organización,

normas, así como acciones u omisiones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;

- f) Participar con los Órganos del Estado para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos relacionados con la materia de la recomendación;
- g) Promover por sí mismo o en coordinación con los Órganos del Estado que hayan recibido una recomendación, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de hechos de corrupción. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité Coordinador informará al titular de la dependencia con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;
- h) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad, cuando del contenido de las recomendaciones se desprendan posibles faltas administrativas o hechos de corrupción;
- i) Otorgar reconocimientos a las instituciones, o áreas de los Órganos del Estado cuando del informe se desprenda que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la integridad entre las personas y los servidores públicos;
- j) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones derivadas de los presentes Lineamientos;
- k) Recibir, analizar y, en su caso, aprobar las recomendaciones que proponga alguno de sus integrantes;
- l) Aceptar o rechazar la respuesta a las recomendaciones que reciba de los Órganos del Estado, valorando la fundamentación, motivación y acciones concretas que la dependencia proponga para dar cumplimiento; y,
- m) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6°.** Corresponden al Comité de Participación Ciudadana, las funciones siguientes:

- a) Proponer al Comité, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, por sí misma o a través de la Presidencia del Comité, la emisión de recomendaciones no vinculantes, producto del informe conforme a los artículos 54 y 55 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, o de informes institucionales que se presenten oficialmente ante el Comité Coordinador;
- b) Recibir en un plazo no mayor de tres días hábiles para su análisis, por parte de la Secretaría Ejecutiva o del Presidente del Comité Coordinador, copia de los informes referidos en el inciso anterior;

- c) Dar seguimiento a las propuestas de recomendaciones que emitan, así como solicitar la información que estimen pertinente al Comité Coordinador para conocer el estatus que guarda dicha propuesta; y,
- d) Recibir en un plazo no mayor de tres días hábiles, por parte de la Secretaría Ejecutiva o del Presidente del Comité Coordinador, la respuesta de emitan las autoridades a las que se dirija una recomendación.

**Artículo 7º.** Corresponde a la Presidencia del Comité Coordinador, las funciones siguientes:

- a) Informar a los integrantes del Comité sobre las propuestas de recomendaciones que presente el Comité de Participación Ciudadana a través de la Comisión Ejecutiva;
- b) Realizar el análisis de la pertinencia de las recomendaciones a que se refiere el inciso anterior, y en su caso presentarlas ante el Comité Coordinador para su aprobación;
- c) Verificar los actos realizados por la Secretaría Ejecutiva relacionados con la notificación, seguimiento, registro y sistematización de las recomendaciones;
- d) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva los reportes e información que considere necesaria para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones; y,
- e) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8º.** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, a través de su Secretario Técnico, las funciones siguientes:

- a) Registrar y resguardar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador;
- b) Dar seguimiento a la tramitación y sustanciación de las recomendaciones;
- c) Emitir en un plazo no mayor a tres días hábiles, las copias certificadas que le soliciten el Comité de Participación Ciudadana, la Comisión Ejecutiva o algún integrante del Comité Coordinador, relacionadas con el registro, tramitación, sustanciación o cumplimiento de las recomendaciones;
- d) Informar y remitir al Comité copia de la respuesta que den los Órganos del Estado a las recomendaciones emitidas, en un plazo no mayor de tres días hábiles de haberla recibido; y,
- e) Archivar los expedientes de las recomendaciones una vez que el Comité Coordinador acepte las respuestas de los Órganos del Estado.

#### PROCEDIMIENTO

##### INICIO.

**Artículo 9º.** El derecho a iniciar el procedimiento de las

recomendaciones previstas en estos Lineamientos, corresponde:

- a) Al Comité Coordinador;
- b) A alguna de las instituciones integrantes del Comité Coordinador; y,
- c) Al Comité de Participación Ciudadana, a través de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 10.** Una vez presentado el informe previsto en el artículo 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva lo notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles a cada institución integrante del Comité Coordinador y al Comité de Participación Ciudadana, para su análisis y en su caso presentación de propuestas de recomendaciones.

**Artículo 11.** Además del informe señalado en el artículo anterior, el Comité Coordinador o la Comisión Ejecutiva, podrán elaborar los estudios o informes que consideren necesarios para la creación de políticas públicas en materia anticorrupción, de los cuales podrán derivar recomendaciones institucionales no vinculantes.

Por excepción, previa valoración de la Presidencia del Comité Coordinador, por aprobación de la mayoría de sus miembros, podrán tomarse en cuenta informes de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o estatales, en materia anticorrupción, para la elaboración de recomendaciones institucionales no vinculantes.

##### PRESENTACIÓN.

**Artículo 12.** Una vez recibido un informe, el Comité Coordinador o la Comisión Ejecutiva, identificará las oportunidades de mejora institucionales y determinarán la conveniencia de proponer una recomendación no vinculante, dando aviso a la Presidencia del Comité Coordinador, sobre la intención de presentar una recomendación.

El aviso deberá contener la institución o área que se busca recomendar, la naturaleza de la recomendación, es decir, identificar si se trata de mejorar procesos, mecanismos, organización, normas acciones u omisiones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, y el objetivo de la recomendación.

**Artículo 13.** Toda propuesta de recomendación será dirigida a la Presidencia del Comité Coordinador y deberá contener:

- I. Los datos que identifiquen la recomendación, su objetivo, una exposición clara y precisa a que se refiere identificando si se trata de mejorar procesos, mecanismos, organización, normas acciones u omisiones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. La expresión pormenorizada de las consideraciones resultantes del análisis y estudios de algún informe, los motivos que sustentan la recomendación, así como la exposición precisa de los argumentos que la motiven;
- III. En su caso, el análisis de las observaciones hechas por algún integrante particular del Comité;
- IV. Tratándose de recomendaciones normativas, el texto preciso

que se sugiere; y,

- V. Las firmas autógrafas de los proponentes.

#### TRAMITACIÓN.

**Artículo 14.** Recibida en la Presidencia del Comité Coordinador la propuesta de recomendación, se deberá dar vista a cada una de las instituciones integrantes del Comité en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Por excepción, la Presidencia podrá valorar la pertinencia de la misma, cuando exista una notoria improcedencia ante falta de alguno de los requisitos previstos en el artículo anterior; éste dirigida a un servidor público de forma personal; no tenga como fundamento un informe de los previstos en estos Lineamientos; o su naturaleza, no atienda a los fines del Sistema Estatal Anticorrupción, rechazándola procediendo a devolverla al órgano que la propuso con la debida fundamentación y motivación.

**Artículo 15.** Los integrantes del Comité Coordinador, una vez recibida una propuesta de recomendación, podrán en un plazo de tres días hábiles, emitir observaciones para que se integren en el acuerdo final y sean consideradas al momento de su discusión.

#### SUSTANCIACIÓN.

**Artículo 16.** Transcurrido el término previsto en el artículo anterior, la Presidencia del Comité Coordinador, convocará a sesión extraordinaria dentro de los siguientes seis días hábiles, para discutir, votar y en su caso, aprobar la propuesta de recomendación.

**Artículo 17.** Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva integrar el expediente completo de la recomendación, el cual incluirá el informe que da origen a la recomendación, la propuesta de recomendación, las actuaciones que haya mandado la Presidencia del Comité Coordinador para su tramitación y documentos que hubiera solicitado para conocer mejor el alcance de la recomendación.

#### APROBACIÓN.

**Artículo 18.** Las recomendaciones serán aprobadas por mayoría de votos de los miembros del Comité Coordinador, estableciendo con claridad las acciones que solicita atienda algún órgano del Estado.

#### NOTIFICACIONES.

**Artículo 19.** Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Las notificaciones de una recomendación serán hechas de forma personal a las autoridades en un plazo no mayor de tres días hábiles. La Secretaría Ejecutiva deberá informar por escrito al Comité Coordinador, una vez realizada la notificación.

#### CUMPLIMIENTO.

**Artículo 20.** Las recomendaciones que formule el Comité Coordinador podrán implementarse en el área administrativa o

unidad en la que se haya generado la recomendación a través de acciones de capacitación, coordinación entre instituciones, mejoras reglamentarias, propuestas normativas y en general cualquier propuesta de política pública específica y orientada a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Sistema Estatal Anticorrupción.

El Comité Coordinador deberá dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en caso de que considere que las medidas de atención a las mismas, no estén justificadas plenamente; que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación; o, cuando ésta sea omisa en los informes de cumplimiento; podrá solicitar a dicha autoridad la información que considere relevante y dejar constancia del seguimiento, cumplimiento u omisión en el acta de sesión inmediata siguiente del Comité Coordinador.

### LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, TURNO, SEGUIMIENTO E INFORME DE DENUNCIAS CIUDADANAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, POR ACTOS DE CORRUPCIÓN O FALTAS ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tiene por objeto establecer las reglas que deberán observar la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, en el registro y captación de las denuncias ciudadanas, así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas.

**Artículo 2.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Michoacán;
- II. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- III. Contraloría: Secretaría de la Contraloría del Estado de Michoacán;
- IV. Contraloría de la Secretaría Ejecutiva: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública. También es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento actos u omisiones realizados por otro servidor público, contrarios a los principios que

rigen la administración pública;

- VI. Denunciante: La persona física o moral o el Servidor Público, que acude ante la Secretaría Ejecutiva con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas o hechos de corrupción, en términos de la legislación vigente;
- VII. Faltas Administrativas: Las Faltas Administrativas graves, las Faltas Administrativas no graves; así como los actos de Particulares vinculados con Faltas Graves, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Fiscalía: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IX. Folio: Acuse de recibo que acredita la fecha de recepción de cualquier denuncia, independientemente del medio de recepción;
- X. IMAIP: Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI. Informe: Informe elaborado por la Secretaría Ejecutiva mediante el cual se da a conocer al Comité y al Comité de Participación Ciudadana, de manera periódica, sobre la recepción, clasificación, turno y seguimiento a las denuncias recibidas;
- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Plataforma Digital: La plataforma a que se refieren la Ley del Sistema y la Ley de Responsabilidades Administrativas; y,
- XIV. Sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas: Aquellas personas que, habiendo fungido como servidores públicos, se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas; y, los particulares vinculados con Faltas Administrativas graves.

## CAPÍTULO II

### DE LA RECEPCIÓN DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 3.-** Cualquier ciudadano de manera individual o colectiva o a través de una persona moral, puede presentar denuncias ante la Secretaría Ejecutiva.

El mecanismo de registro, captación, administración y atención de las denuncias que cualquier persona formule en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas a cargo de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, constituye el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información y podrán ser presentadas en la Secretaría Ejecutiva y en las oficinas de los integrantes del Comité Coordinador, quien las canalizará a la Secretaría Ejecutiva para su atención.

**Artículo 4.-** La Secretaría Ejecutiva brindará todas las facilidades para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por

presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción.

El formato de denuncia se encuentra en el **anexo 1** de los presentes lineamientos y puede otorgarse impreso a quien así lo solicite. También serán recibidos los escritos de denuncia que presenten los ciudadanos, los cuales deberán contener, al menos, los requisitos señalados para el formato referido en el presente artículo.

Los métodos anteriores, no eximen su difusión a través de cualquier otro medio.

El formato debe ser accesible y comprensible para cualquier ciudadano por ello debe:

- a) Contener un lenguaje ciudadano: No usar tecnicismos que den pie a la confusión del ciudadano sobre la información que debe plasmar en cada campo; y,
- b) Para facilitar su llenado vía electrónica, debe contener de manera precargada información como municipios, formato de fecha y hora, dependencias de los tres poderes y de los tres órdenes de gobierno.

**Artículo 5.-** Las denuncias podrán ser anónimas, en caso contrario cuando el denunciante se identifique, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 6.-** Si bien la denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, ello no implica que el denunciante deba aportar todas las pruebas al momento de presentar su denuncia.

La Secretaría Ejecutiva deberá recibir el escrito o formato de la denuncia requisitado independientemente de que el denunciante presente todos los datos o indicios.

En su caso, luego de recibir la denuncia, deberá orientar al denunciante sobre la correcta presentación de una denuncia dar las facilidades para el adecuado trámite.

**Artículo 7.-** Al recibir el formato de denuncia, la Secretaría Ejecutiva dará un folio a cada formato entregado y llenado y entregará un acuse de recibido que contenga este mismo folio al denunciante a fin de que éste pueda dar seguimiento a su denuncia.

El folio mencionado deberá componerse de la fecha de presentación de la denuncia con el formato DD/MM/AA y hora con el formato de 24 horas, así como las iniciales de quien recibe.

**Artículo 8.-** La Secretaría Ejecutiva llevará un registro de las denuncias presentadas, el folio otorgado, la fecha y el turno a la autoridad investigadora correspondiente, así como de los avances que se vayan dando sobre la misma en términos de estos lineamientos.

## CAPÍTULO III

### DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 9.-** La denuncia debe contener, entre otros aspectos:



1. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, que permitan establecer una investigación.
2. Datos de identificación del servidor público denunciado o del presunto infractor.
3. Los elementos probatorios correspondientes.
4. Nombre de la dependencia o entidad en la que ocurrieron los hechos.
5. Deberá incluir domicilio para recibir notificaciones o el medio por el cual se prefiera dicha notificación, por correo electrónico o número de teléfono.

**Artículo 10.-** Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos previstos en el Anexo 1, para llevar a cabo la investigación para que proceda la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar al denunciante de manera clara y precisa sobre lo que hace falta y abrir un plazo de cinco días hábiles para que el denunciante presente los datos o indicios que hagan falta.

**Artículo 11.-** Para el registro de las denuncias, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la denuncia, en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción en de la Plataforma Digital Estatal, que deberá considerar todos los campos necesarios correspondientes a la atención de la denuncia presentada y que cuente con todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales que en ella se encuentren, los datos del denunciante, el nombre del servidor público responsable de las presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción, el cargo o puesto, la institución o dependencia donde sucedieron los hechos, el área de adscripción, una breve reseña de lo ocurrido; el folio de la denuncia y, conforme se vaya desarrollando, deberá anotar a qué autoridad se turnó y en qué fecha. Posteriormente deberá llenar el registro con el trámite y seguimiento hasta su conclusión.

En caso de que el denunciante no cumpla con los requisitos en el plazo establecido, la denuncia será remitida a la instancia correspondiente con los elementos que obren en el expediente.

**Artículo 12.-** La Secretaría Técnica deberá crear una versión pública de registro de denuncias que estará disponible en su página de internet, la cual deberá contener:

- a) El folio de la denuncia;
- b) La institución o dependencia donde ocurrieron los hechos;
- c) El área de adscripción;
- d) Una breve reseña de los hechos (sin datos personales);
- e) El turno a la autoridad correspondiente (a qué autoridad se le turnó y en qué fecha); y,
- f) La resolución emitida por la autoridad competente (sin datos personales).

**Artículo 13.-** Con el registro que se explica en los artículos anteriores, la Secretaría Ejecutiva debe dar cumplimiento a los artículos 47, 48, 49 y 53 de la Ley del Sistema.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 14.-** En la clasificación de las denuncias deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 15.-** La Secretaría Ejecutiva clasificará, en segundo término, cuáles denuncias se deberán turnar a cada instancia según las facultades y atribuciones establecidas en la legislación vigente.

En caso de que la denuncia corresponda a una instancia federal, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al ciudadano en dónde debe presentar su denuncia, así como remitir la denuncia a la autoridad correspondiente.

#### CAPÍTULO V

##### DEL TURNO DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 16.-** Según lo establece la Ley del Sistema, la Secretaría Ejecutiva tendrá un plazo de diez días hábiles para turnar la denuncia a la instancia correspondiente.

**Artículo 17.-** La Secretaría Ejecutiva podrá recibir denuncias sobre presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción ocurridos en cualquier Órgano del Estado, incluidos los organismos autónomos. En estos casos deberá, turnar la denuncia a los Órganos Internos de Control de los organismos autónomos al tiempo que la turna a la instancia correspondiente.

**Artículo 18.-** Una vez turnada la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al denunciante, en un plazo no mayor a dos días hábiles, a qué instancia se turnó su denuncia y en qué fecha y brindar información clara sobre los tiempos y proceso que seguirá el trámite de la denuncia según la instancia a la que se turnó.

**Artículo 19.-** Para efectos del artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva hará uso de las vías de comunicación que el denunciante haya establecido en el formato o escrito de denuncia.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS

**Artículo 20.-** Cada veinte días hábiles a partir de su turno, la Secretaría Ejecutiva deberá solicitar a las instancias a las que se turnen las denuncias, el estatus que tengan las mismas.

**Artículo 21.-** Estos avances serán reportados en el registro al que se refiere el capítulo correspondiente a las denuncias.

Para ello, el registro deberá contener la fecha de solicitud de información sobre los avances y el estatus de la denuncia según lo reportado por la instancia correspondiente.

**Artículo 22.-** Una vez concluido el plazo a que hace referencia el artículo 20 de estos lineamientos y en caso de no recibir respuesta de las instancias; la Secretaría Ejecutiva deberá consignar *no se*

obtuvo respuesta en el registro.

**Artículo 23.-** La Secretaría Ejecutiva deberá informar al ciudadano, mediante las vías de comunicación que éste haya establecido en su formato, cuando el estatus legal de su denuncia haya sido modificado y cuando ésta haya concluido.

**Artículo 24.-** La Secretaría Ejecutiva deberá incluir en el informe anual del Comité Coordinador la siguiente información:

- a) El número total de denuncias recibidas en el periodo y el acumulado del año en curso;
- b) El número total de denuncias turnadas a cada instancia recibidas en el periodo y el acumulado del año en curso;
- c) El número total las faltas administrativas denunciadas en orden de incidencia recibidas en el periodo y el acumulado del año en curso;
- d) El número de denuncias que se recibieron por cada falta administrativa recibidas en el periodo y el acumulado del año en curso; y,
- e) El número de denuncias cuyo proceso concluyó durante el periodo y el acumulado del año en curso y cual fue la resolución de la autoridad.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 25.-** En caso de que el denunciante presente una denuncia contra algún o algunos de los servidores públicos que formen parte de la Secretaría Ejecutiva, la misma se recibirá y registrará como el resto de las denuncias y se deberá remitir inmediatamente a su Órgano Interno de Control.

**Artículo 26.-** La Contraloría de la Secretaria Ejecutiva deberá dar trámite y seguimiento a la denuncia en los términos del artículo 28 de la Ley del Sistema.

**Artículo 27.-** La Contraloría de la Secretaría Ejecutiva presentará al Órgano de Gobierno los avances de las denuncias a que se refiere este capítulo cada veinte días hábiles a partir de su recepción en la Secretaría Ejecutiva y dará vista de estos avances al Comité de Participación Ciudadana en un plazo no mayor a dos días hábiles después de presentado al Órgano de Gobierno.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 28.-** En caso de que algún denunciante presente una

denuncia ante el Comité de Participación Ciudadana o alguno de sus integrantes, éste brindará las facilidades para que el denunciante entregue la documentación en sobre cerrado y en esas condiciones la remitirá en un plazo no mayor a dos días hábiles a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 29.-** Al remitir en sobre cerrado la denuncia a la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Participación Ciudadana o el integrante que haya recibido la documentación, presentará una declaración bajo protesta de decir verdad en la que aclare que desconoce los datos personales del denunciante y del denunciado e información que ponga en riesgo el adecuado trámite de dicha denuncia.

**Artículo 30.-** Al recibir la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá cumplir con los términos de los presentes lineamientos siempre y cuando la documentación se entregue en sobre cerrado y con la declaración mencionada en el artículo anterior. En caso de que la denuncia se entregue abierta, con documentos o elementos que expongan datos personales, la Secretaría Ejecutiva certificará de inmediato la situación levantando el acta respectiva donde se describan con claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la recepción de la denuncia, garantizando su secrecía, clasificarla y remitirla en sobre cerrado al órgano del Estado que estime pertinente.

**Artículo 31.-** Para el inicio del trámite de la denuncia por parte de la Secretaría Ejecutiva, ésta hará llegar el folio de registro al denunciante a través de las vías de comunicación que el o los ciudadanos hayan consignado en su formato.

**Artículo 32.-** El Comité de Participación Ciudadana, así como todos los Órganos del Estado, brindarán información sobre el proceso de denuncia, distribuir los formatos e, incluso orientar a los ciudadanos que se lo soliciten.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en el sitio web del Comité de Participación Ciudadana para su adecuada difusión.

**TERCERO.** En tanto la Secretaría Ejecutiva no cuente con la Plataforma Digital Estatal, deberá dar cumplimiento a los artículos 47, 48, 49 y 53 de la Ley del Sistema y con el registro a que hacen referencia estos lineamientos a través de los medios y tecnologías con las que cuente.

**CUARTO.** En tanto no se cuente con la Plataforma Digital Estatal, la Secretaría Ejecutiva deberá entregar al Comité y al Comité de Participación Ciudadana, cada veinte días hábiles, la versión pública del registro de denuncias.

## ANEXO 1

**FORMATO DE DENUNCIA**

(Diseño para página web)

**CUÉNTANOS, ¿QUÉ SUCEDIÓ?:**

1. ¿Dónde ocurrieron los hechos? [Municipio]\*
2. ¿En qué dependencia o institución?\*
3. ¿Recuerdas en qué área de la institución sucedieron los hechos? Escríbelo aquí
4. ¿Cuándo ocurrieron los hechos? (hora y fecha)\*
5. Cuéntanos ¿qué ocurrió?\*
6. Si tienes testigos y deseas compartir sus nombres, escríbelos.
7. Si tienes evidencia, súbela aquí
8. ¿Recuerdas el nombre del servidor público que te atendió? Escríbelo aquí
9. ¿Recuerdas el cargo del servidor público que te atendió? Escríbelo aquí
10. Si no recuerdas el nombre o cargo, ¿podrías describirlo físicamente?

**¿CÓMO PREFIERES QUE TE CONTACTEMOS PARA DARLE SEGUIMIENTO A TU DENUNCIA?**

1. ¿Dónde vives? (Municipio)\*
2. Correo electrónico\*
3. Teléfono
4. Nombre
5. Dirección

Política de privacidad de la Secretaría Ejecutiva. (Añadir texto)

En términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 84, 102 fracciones VII, IX, X y XI, y 103.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.