



ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Título I Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico 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.

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá su sede y domicilio legal en la ciudad de Morelia, Michoacán.

Artículo 3. Al frente de la Secretaría Ejecutiva habrá una persona titular denominada Secretario Técnico, que tendrá las funciones de dirección de la misma, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita el Órgano de Gobierno; y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 4. Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, integrado por la o el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del que funja en ese momento como Presidente del mismo; encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;



- II. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en las fracciones I y III del artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- III. **Comité de Participación Ciudadana:** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en la fracción II del artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como ser la instancia de vinculación con los ciudadanos, las organizaciones de la sociedad civil y la academia, relacionadas con las materias del Sistema Estatal;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Estatuto Orgánico:** Al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. **Falta administrativa:** Todo acto u omisión que señale como falta la ley en la materia;
- VII. **Hechos de corrupción:** Todo acto u omisión que las normas penales del Estado señalen como delito, competencia de la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción;
- VIII. **Ley del Sistema:** La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;



- IX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. **Órganos del Estado:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y gobiernos municipales, incluyendo en estos últimos y en el Poder Ejecutivo a su Administración Pública Centralizada, Paraestatal, desconcentrada y de participación general y todos aquellos en que cualquier autoridad directa o indirectamente intervenga, independiente de la denominación que se les otorgue;
- XII. **Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y presidido por la persona que funja como Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- XIII. **Periódico Oficial del Estado:** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. **Secretario Técnico:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva a cargo de las funciones de dirección de la misma, así como las demás que le confiera la normatividad aplicable;
- XVI. **Servidores públicos.** Las y los integrantes, funcionarios y empleados de los Órganos del Estado; y,



XVII. **Sistema Estatal:** El Sistema Estatal Anticorrupción instituido en el artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5. La Secretaría Ejecutiva, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de las atribuciones que previene la fracción III del artículo 109 ter, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; en la Ley del Sistema y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 6. La Secretaría Ejecutiva, para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, el presente Estatuto y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 7. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los bienes y recursos que disponga la Ley del Sistema.

Artículo 8. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, y para todos los efectos legales se entenderán establecidas entre la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y los trabajadores al servicio de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 9. Para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los considerados como días de descanso obligatorio en términos de la Ley Federal del Trabajo, los demás que se fijen en el calendario anual de labores que suscriba la o el Secretario Técnico, el cual se publicará en el portal de internet y en el Periódico Oficial del Estado; así como aquellos en los que no pueda funcionar la Secretaría



Ejecutiva por caso fortuito o fuerza mayor, o en los que se suspendan labores por acuerdo de la o el Secretario Técnico.

Serán horas hábiles para las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, las que medien entre las 8:00 y las 18:00 horas; y el horario de atención al público será de las 9:00 a las 16:00 horas. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas hábiles para la práctica de actuaciones que lo requieran a su juicio, en el ámbito de su competencia, asimismo, podrá modificar el horario de labores según las necesidades del servicio.

Artículo 10. A falta de disposición expresa, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva en términos del presente Estatuto Orgánico y que no cuenten con una tramitación especial prevista en las leyes correspondientes, se realizarán conforme a las reglas establecidas para el procedimiento común en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Título II
Capítulo I
De la Estructura y Organización Administrativa
de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 11. Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Secretario Técnico;
- III. Comisión Ejecutiva;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Direcciones:
 - a) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
 - b) Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento;
 - c) Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital;
 - d) Dirección de Archivos;
- VI. Delegación Administrativa;



VII. Unidades auxiliares:

- a) Denuncia Ciudadana;
- b) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y,
- c) Vinculación y Comunicación Institucional.

La Secretaría Ejecutiva contará con las demás unidades administrativas y el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones que autorice el Órgano de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Las funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 12. Las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva prestarán sus servicios bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad a la ciudadanía, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Artículo 13. Las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva estarán obligados a observar y aplicar el presente Estatuto Orgánico, los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad complementaria y reglamentaria que se emita, para su organización y funcionamiento.

Capítulo II Del Órgano de Gobierno

Artículo 14. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración y gobierno de la Secretaría Ejecutiva, estará integrado por los miembros del Comité Coordinador en los términos de la Ley del Sistema, y será presidido por la persona que presida el Comité de Participación Ciudadana.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada integrante del Órgano de Gobierno, a excepción de la persona que presida el Comité de Participación Ciudadana, designará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con



la Secretaría Ejecutiva, para las reuniones de trabajo, actividades y seguimiento de acuerdos.

Artículo 15. Son atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, sus Manuales de Organización, de Procedimientos, la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del presente Estatuto y la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; así como aprobar sus modificaciones;
- II. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones; así como las modificaciones necesarias que procedan a la misma, a propuesta de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones del ejercicio fiscal siguiente, lo que realizará a más tardar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
- V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Aprobar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Fijar los sueldos y prestaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, en los términos que señale la legislación aplicable;



- IX. Nombrar y remover, por mayoría calificada, a la o el Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema;
- X. Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las y los servidores públicos de la misma que ocupen el cargo de director, autorizando los perfiles profesionales para el efecto;
- XI. Aprobar, previo informe de la persona titular del Órgano Interno de Control, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva, correspondientes al cierre del ejercicio fiscal anterior, y autorizar la publicación de los mismos en la página de internet de la misma y en el portal de transparencia correspondiente;
- XII. Conocer y aprobar, en su caso, el informe que rinda la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tales como el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; y realizar las observaciones de mejora; y,
- XIII. Las demás que con ese carácter le confieran la Ley del Sistema, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, las que se deriven del presente Estatuto y de otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 16. El Órgano de Gobierno al ser un órgano colegiado, funcionará mediante sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las siguientes bases:

- I. Celebrará por lo menos cada tres meses sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia;
- II. Las sesiones serán convocadas por la persona que presida el Órgano de Gobierno o por la o el Secretario Técnico a petición de la presidencia o a solicitud de al menos cuatro de sus integrantes.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por la o el Secretario Técnico con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el



caso de las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles en tratándose de sesiones extraordinarias. Para tales efectos se privilegiará el uso de los medios electrónicos;

- III. Para sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mayoría de los miembros del Órgano de Gobierno, entre los que deberá estar la o el Presidente;
- IV. Los integrantes del Órgano de Gobierno contarán con voz y voto en las sesiones en que participen.

Podrán participar con voz pero sin voto, la o el Secretario Técnico y la persona titular del Órgano Interno de Control;

- V. Los acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, la persona que lo presida tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, ya sea a favor o en contra, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;

- VI. En tratándose de ausencia temporal de la persona que presida el Órgano de Gobierno, los miembros del Comité de Participación Ciudadana, designarán a quien deba presidirlo;
- VII. Podrán participar en las sesiones, aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través de la o el Secretario Técnico, decida invitar por su experiencia o especialidad en la materia de que se trate, cuando lo amerite el asunto en cuestión, las cuales tendrán derecho a voz, pero sin voto;
- VIII. En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la sesión deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, tratándose de sesión ordinaria, y dentro de los



dos días hábiles siguientes si se trata de extraordinaria; sin que sea necesaria nueva convocatoria, bastará la comunicación que se realice a sus integrantes por la persona que lo presida, por conducto de la o el Secretario Técnico; y,

- IX. Las demás disposiciones sobre el funcionamiento y regulación de las sesiones del Órgano de Gobierno, se establecerán en los lineamientos que al efecto se emitan.

Capítulo III De la o el Secretario Técnico

Artículo 17. La o el Secretario Técnico es la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien ejerce las funciones de dirección de la misma, será designado por el Órgano de Gobierno de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Sistema y protestará su cargo ante el mismo en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Artículo 18. La o el Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los intereses de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Formular denuncias y presentar querellas, dentro del ámbito de su competencia, ante el Ministerio Público, así como solucionar el conflicto mediante algún medio alternativo, cuando proceda;
- IV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones;



- VI. Proponer al Órgano de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto del gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal;
- VII. Nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva cuya designación no corresponda al Órgano de Gobierno; así como emitir los perfiles profesionales correspondientes;
- VIII. Formular los programas institucionales, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, y sus modificaciones, y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IX. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno para la aprobación en su caso, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. 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;
- XIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y atendiendo a los principios que rigen el servicio público;



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



- XIV. Dictar las medidas específicas que se estimen idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva y sus áreas administrativas;
- XV. Vigilar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y el cumplimiento de sus metas, mediante los informes que presenten sus titulares;
- XVI. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, para el mejoramiento de la gestión de la misma;
- XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Presentar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, en el mes de marzo de cada año, informe anual del ejercicio inmediato anterior, sobre el desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio del presupuesto. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las alcanzadas;
- XX. Presentar al Órgano de Gobierno, Estados Financieros trimestrales de la Secretaría Ejecutiva; así como los Estados Financieros que correspondan al cierre del ejercicio fiscal anterior, con el informe que sobre la revisión de éstos realice la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación y autorización de su publicación;



- XXI. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; verificar el quórum legal en las sesiones, tomar las votaciones en las mismas y elaborar los proyectos de acta correspondientes;
- XXII. Certificar los documentos o constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXIII. Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, lineamientos y normatividad que determine el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno, o de aquella que determine conforme a su competencia;
- XXIV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XXV. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XXVI. Administrar los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, el acceso y el uso de la información;
- XXVII. Elaborar los proyectos de informes del Sistema Estatal y someterlos a revisión y observación de la Comisión Ejecutiva, así como remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XXVIII. Implementar políticas de imagen, comunicación institucional, así como estrategias de difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva y de los objetivos del Sistema Estatal;



- XXIX. Celebrar convenios con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, Poderes Legislativo y Judicial federal y estatales, organizaciones de los sectores social y privado, instituciones académicas públicas y privadas, organismos públicos internacionales y en general con instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del Órgano de Gobierno;
- XXX. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención, disuasión y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXXI. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Estatal. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva; y,
- XXXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV **De la Comisión Ejecutiva**

Artículo 19. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. La o el Secretario Técnico; y,
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona integrante que funja en ese momento como su Presidente.

Artículo 20. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité respecto de:



- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración la o el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia; y,
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones.

Artículo 21. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través de la o el Secretario Técnico.

Artículo 22. La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador, que será la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el



segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones dirigir sus sesiones y coordinar los trabajos de la Comisión.

Artículo 23. La Comisión Ejecutiva al ser un órgano colegiado funcionará mediante la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con las siguientes bases:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán por lo menos cada tres meses y las extraordinarias cuando se considere necesario para desahogar los asuntos de su competencia. Serán convocadas por la o el Secretario Técnico por sí o a solicitud de la persona que funja como coordinador, o de al menos dos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana;
- II. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ser enviada a través de correo electrónico a las direcciones que al efecto señalen sus integrantes; deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, lo cual deberá ser enviado por la o el Secretario Técnico, con una anticipación no menor de tres días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias; y de dos días hábiles, tratándose de las extraordinarias. De existir asuntos que requieran la atención y resolución urgente, podrá convocarse a la sesión extraordinaria con un día hábil de anticipación;
- III. Para sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres integrantes del Comité de Participación Ciudadana;
- IV. Todos los integrantes de la Comisión Ejecutiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma;
- V. Los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad;
- VI. La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por la o el Secretario Técnico;



- VII. Las sesiones 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.

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 la Secretaría Ejecutiva implemente al efecto, la cual deberá permitir la interacción entre las y los participantes para garantizar la identidad y participación de cada una de las personas usuarias. Se levantará el acta de la sesión asentado tal circunstancia, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones que se tomen y se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes; y,

- VIII. Las normas relativas a su funcionamiento y regulación de las sesiones, se contendrán en el Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva que al efecto expida la misma Comisión.

Capítulo V Del Órgano Interno de Control

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley del Sistema y mantendrá autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.

Contará con las autoridades investigadora y substanciadora que tendrán las funciones y atribuciones que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las demás que se deriven de la normatividad aplicable y los Manuales correspondientes; asimismo, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 25. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:



- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los demás ordenamientos legales aplicables en las materias a que se refiere el artículo 28 de la Ley del Sistema;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva; así como realizar las revisiones que correspondan sobre las demás materias establecidas en la Ley del Sistema, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- IV. Emitir lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva; así como instruir y participar en dichos actos;
- V. Requerir a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- VI. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le sean turnadas por razón de competencia;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, que sean de su competencia;
- VIII. Revisar el cumplimiento de las obligaciones y trámite a las solicitudes de acceso a la información por parte de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con sus atribuciones;
- IX. Realizar las gestiones necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus atribuciones;



- X. Proporcionar la información, documentos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Revisar y opinar, en su caso, sobre las bases y procedimientos a que deba sujetarse la Secretaría Ejecutiva, para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII. Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se lleven a cabo, se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva en materia de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y demás materias que sean de su competencia;
- XIV. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales, tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen a su ámbito de competencia;
- XVI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
- XVIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de la materia, y



- turnar al área investigadora para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- XIX. Investigar y calificar por conducto del área investigadora, los actos u omisiones en que presuntamente incurran las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y actos de particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley de la materia;
 - XX. Requerir o en su caso solicitar información para el ejercicio de sus atribuciones de investigación, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con asuntos en trámite de su competencia; teniendo la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
 - XXI. Iniciar y substanciar, a través del área de substanciación, los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por conductas de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, y de particulares que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de la ley de la materia;
 - XXII. Resolver e imponer las sanciones que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y de particulares, conforme a la ley de la materia;
 - XXIII. Remitir, en tratándose de faltas administrativas graves, el expediente de presunta responsabilidad correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos de la ley de la materia;
 - XXIV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la ley de la materia;
 - XXV. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de



la infracción y la presunta responsabilidad en la comisión de faltas administrativas;

- XXVI. Presentar en el ámbito de su competencia, denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes; o en su caso, instar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a que formule las denuncias o querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XXVII. Resolver los recursos o medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- XXVIII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo, así como levantar certificaciones en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXX. Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos y asuntos de su competencia, habilitando a servidores públicos de su adscripción para tales efectos;
- XXXI. Presentar al Órgano de Gobierno, el informe anual de resultados sobre la revisión a los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva, del ejercicio fiscal de que se trate;
- XXXII. Presentar semestralmente al Órgano de Gobierno, informe de las actividades y revisiones que realice en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XXXIII. Las demás que se deriven de las leyes y demás normatividad aplicable.



Capítulo VI De las Atribuciones Comunes de las Direcciones y Unidades

Artículo 26. Las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva tendrán, además de las atribuciones específicas que se señalan en el presente Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la tramitación y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
- III. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;
- V. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades del área, y cumplimiento de sus planes y programas, con la periodicidad que indique su superior jerárquico;
- VI. Coadyuvar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;



- IX. Coadyuvar con la Delegación Administrativa para la integración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;
- X. Participar en los procedimientos de adquisiciones a los que sean convocados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, así como con otras instituciones cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, y para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- XII. Elaborar y someter a la consideración de la o el Secretario Técnico, los acuerdos, políticas y demás normatividad que se requiera con relación al ámbito de su competencia, o los asuntos que le hayan sido encomendados;
- XIII. Proponer y asistir a la o el Secretario Técnico la celebración de convenios y acuerdos para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Dar seguimiento del cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría Ejecutiva, que sean de su competencia;
- XV. Formular los proyectos de manuales que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, así como los lineamientos y acuerdos en el ámbito de sus funciones; así como colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos según corresponda a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Recibir y proporcionar la información para la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;
- XVII. Rendir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y coadyuvar a la publicación de la información en el portal de



Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- XVIII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
- XIX. Proporcionar la información que le sea requerida por la o el Secretario Técnico, las unidades administrativas u otras instancias, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XX. Proporcionar la asesoría técnica, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas que lo requieran;
- XXI. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- XXII. Implementar el archivo de trámite de la unidad administrativa a su cargo, realizando las actividades que se previenen en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;
- XXIII. Requerir información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico y darle el seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad los avances y el estado que guarden;
- XXV. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- XXVI. Coadyuvar con la o el Secretario Técnico en la formulación de informes al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno;
- XXVII. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;



XXVIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que les encomiende la o el Secretario Técnico.

Capítulo VII

De las Atribuciones Específicas de las Direcciones

Artículo 27. Cada Dirección estará a cargo de una persona titular denominada Directora o Director, que dependerá directamente de la o el Secretario Técnico, y tendrá las facultades que determinen el presente Estatuto Orgánico y los Manuales que en sus términos se emitan.

Las o los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones, trámites y resolución de los asuntos que les competan, de los Jefes de Departamento y el personal jurídico, administrativo y técnico que le sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

Sección Primera

De la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la o el Secretario Técnico;
- II. Revisar y validar los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Elaborar los anteproyectos que la o el Secretario Técnico deba presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación, que no sean competencia de otras unidades administrativas;



- IV. Coadyuvar con la o el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- V. Revisar y emitir opinión sobre las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración, relacionados con los objetivos del Sistema Estatal,
- VI. Llevar a cabo el monitoreo legislativo tanto en el ámbito nacional como estatal respecto a las iniciativas, decretos, acuerdos y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Compilar la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar en la promoción de su difusión;
- VIII. Mantener actualizado el marco jurídico aplicable, competencia de la Secretaría Ejecutiva en cuanto Sujeto Obligado, conforme a la Ley de Transparencia y coordinarse con el área correspondiente para su publicación;
- IX. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría Ejecutiva, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la o el Secretario Técnico;
- X. Colaborar y apoyar en la celebración de foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Representar legalmente, previo mandato, a la o el Secretario Técnico en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- XII. Formular y rendir los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo y ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, previo mandato que se otorgue;



- XIII. Ejercer, previo mandato, toda clase de acciones administrativas, jurisdiccionales y realizar los trámites que se requieran en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico;
- XIV. Formular y presentar las denuncias o querellas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo, previo mandato que se otorgue; y dar el seguimiento y atención que corresponda;
- XV. Someter a consideración de la o el Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- XVII. Orientar y brindar asesoría jurídica a la o el Secretario Técnico y a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- XVIII. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Revisar y dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XX. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que la remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;



XXII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XXIII. Las demás que le confiera la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Sección Segunda

De la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar diagnósticos del fenómeno de la corrupción en el Estado;
- II. Diseñar y proponer políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- III. Elaborar y proponer a la o el Secretario Técnico los anteproyectos de metodologías, indicadores y de políticas integrales en materia anticorrupción, para que previo su análisis y aprobación por la Comisión Ejecutiva, sean sometidos al Comité Coordinador;
- IV. Proponer a la o el Secretario Técnico normas, políticas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación de las políticas integrales, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de su aplicación;
- V. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las instituciones que conforman el Comité Coordinador propongan en materia anticorrupción;
- VI. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Ejecutiva, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el



propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;

- VII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;
- VIII. Proveer a la o el Secretario Técnico de los insumos técnicos necesarios, que deban ser sometidos al análisis de la Comisión Ejecutiva, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Dar seguimiento permanente y solicitar, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico, información a los Órganos del Estado con relación al cumplimiento de la política estatal y las demás políticas implementadas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- X. Realizar, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico, las evaluaciones sobre el cumplimiento de la política estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador, de conformidad con las disposiciones aplicables, elaborando los informes de resultados correspondientes;
- XI. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia;
- XII. Elaborar los informes que sean requeridos y aquellos que deba presentar la o el Secretario Técnico; así como los informes de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico políticas de ética e integridad en el servicio público;
- XIV. Analizar y coadyuvar al establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



acordadas en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y para la administración de riesgos;

- XV. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de capacitación, promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico programas de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal; así como coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva para su ejecución; y,
- XVII. Las demás que le confiera la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Sección Tercera

De la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Proponer a la o el Secretario Técnico los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;



- IV. Desarrollar, actualizar y evaluar los servicios de la Plataforma Digital Estatal, cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva, generando los indicadores pertinentes para medir la calidad;
- V Realizar las acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los mismos y de la Plataforma Digital Estatal;
- VI. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Manejar la información que alimente a la creación y mantenimiento de bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva, así como garantizar la disponibilidad y custodia de las mismas;
- VIII. Proponer y desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IX. Elaborar los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva;
- X. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información, relacionadas con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;
- XII. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que



incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;

- XIII. Integrar programas de capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los órganos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, para la operación y funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal;
- XIV. Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal;
- XV. Proponer, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el mejor funcionamiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el área de vinculación y comunicación institucional de la misma;
- XVII. Administrar la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, realizando la actualización y mantenimiento que corresponda, e incluir la información que por determinación legal deba estar a disposición de la ciudadanía, la que sea emitida por las unidades administrativas de la misma y la demás que se considere necesaria;
- XVIII. Revisar, organizar y mantener actualizado el archivo electrónico de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Realizar de forma periódica copias de seguridad y respaldo de los datos.
- XX. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva; así como brindar el soporte técnico que se requiera;



- XXI. Vigilar la adecuada utilización del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, para el mejor rendimiento y funcionalidad de los mismos; así como regular el uso de programas, su actualización y mantenimiento; y,
- XXII. Las demás que le confieran la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Archivos**

Artículo 31. La Dirección de Archivos es el área coordinadora de archivos de la Secretaría Ejecutiva, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32. La persona titular de la Dirección de Archivos promoverá y vigilará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y normatividad de la materia;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que establezcan en las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

Capítulo VIII **De la Delegación Administrativa**

Artículo 33. Corresponde a la o el Delegado Administrativo el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Representar a la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas federales, estatales y municipales, y ante particulares, en actos relativos a la administración de la Secretaría Ejecutiva, previo mandato que al efecto le otorgue la o el Secretario Técnico;
- II. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta



utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- III. Informar a la o el Secretario Técnico respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en estas materias;
- V. Presentar a la o el Secretario Técnico los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir las obligaciones y compromisos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- VII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la o el Secretario Técnico o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- VIII. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX. Administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;



- XI. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con sus trabajadores;
- XIII. Realizar los registros contables, financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente a efecto de emitir los estados financieros correspondientes;
- XIV. Elaborar con oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;
- XV. Elaborar y proponer los manuales, lineamientos, programas, catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y demás disposiciones administrativas necesarias para su debido funcionamiento, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
- XVI. Promover y aplicar acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- XVII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XIX. Suscribir con la o el Secretario Técnico los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y vigilar su cumplimiento; así como suscribir los



- documentos y demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación; registrar contablemente los movimientos de altas y bajas; mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales; así como recabar los resguardos correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
 - XXIV. Elaborar los informes que deba rendir la o el Secretario Técnico, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXV. Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico; y,
 - XXVI. Las demás que le confieran la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Capítulo IX **De las Unidades Auxiliares**

Artículo 34. Cada una de las Unidades estará a cargo de una persona titular que se denominará Titular de Unidad, dependerá directamente de la o el Secretario



Técnico, y tendrá las atribuciones que se determinen en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

Las o los titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades, trámite y resolución de los asuntos que les competan, del personal jurídico, técnico y administrativo que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización que al efecto se emita.

Sección Primera **De la Unidad de Denuncia Ciudadana**

Artículo 35. Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que presenten las y los ciudadanos en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, o de particulares vinculados con faltas administrativas;
- II. Clasificar las denuncias a que se refiere la fracción anterior y remitirlas conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador, a las autoridades competentes para el trámite que corresponda conforme a las leyes y normatividad de la materia;
- III. Prevenir a la persona denunciante, de datos o elementos mínimos de la denuncia, en términos de los lineamientos que emita el Comité Coordinador;
- IV. Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, que hubieren sido remitidas a las autoridades competentes, solicitando los informes correspondientes;
- V. Llevar el registro de las denuncias ciudadanas sobre la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción que se remitan a las autoridades competentes para su trámite y resolución que corresponda;



- VI. Informar permanentemente a la o el Secretario Técnico, sobre las denuncias ciudadanas recibidas y remitidas a las autoridades competentes;
- VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el informe sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes y el seguimiento a las mismas; el cual deberá ser incluido en el proyecto de informe anual del Comité Coordinador;
- VIII. Realizar las acciones que correspondan para garantizar la protección de los datos personales tanto de las personas denunciantes, denunciados y terceros que se contengan en las denuncias recibidas, conforme a la normatividad de la materia;
- IX. Orientar a las personas interesadas sobre la presentación de las denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; y,
- X. Las demás que le confieran la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en los lineamientos específicos que emita el Comité Coordinador, y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Sección Segunda

De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Artículo 36. Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y difundir la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia, y demás normatividad de la materia;
- II. Coordinar las acciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;



- III. Ser el vínculo entre el solicitante y la Secretaría Ejecutiva y entre ésta y el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información, conforme a la legislación de la materia;
- V. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales (Derechos ARCO), dándoles el trámite y seguimiento que corresponda, conforme a las leyes y normatividad de la materia;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados; así como de las solicitudes de derechos ARCO, y actualizarlo mensualmente;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el índice de información o expedientes clasificados como reservados, con la información que para tal efecto sea proporcionada por las áreas administrativas, mismo que deberá actualizarse cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Propiciar que las áreas administrativas responsables de la información relativa a las obligaciones de Transparencia la actualicen y publiquen periódicamente, en términos de la normatividad de la materia;
- XI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicables, en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma; así como para el ejercicio de los derechos ARCO;



- XII. Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, conforme a la legislación de la materia;
- XIII. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información y el ejercicio de sus derechos ARCO;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Contribuir con las áreas administrativas responsables de la información, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial y de datos personales;
- XIX. Tener a su cargo y administrar las claves de usuario y contraseñas para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia para la atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la normatividad de la materia;
- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXI. Dar el trámite interno a los recursos de revisión para la rendición de los informes correspondientes, así como darles el seguimiento y atención que corresponda en el ámbito de sus atribuciones;



- XXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Rendir los informes que le sean requeridos;
- XXVII. Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva; y,
- XXVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de los derechos ARCO, entre la Secretaría Ejecutiva y los solicitantes.

Artículo 37. 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 y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 38. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- 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, que fungirá como Secretario Técnico.

La presidencia del Comité de Transparencia será rotativa de forma anual entre sus integrantes.

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 de la materia.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y el Comité de Transparencia, se regirá en lo que resulte aplicable, por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, y en la demás normatividad de la materia.

Sección Tercera **De la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional**

Artículo 40. Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y coadyuvar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Órganos del Estado;
- II. Formular y proponer a la o el Secretario Técnico, la política y estrategia de vinculación interinstitucional;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las



unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

- IV. Proponer y ejecutar bajo la conducción de la o el Secretario Técnico, la política general de comunicación y difusión institucional en materia anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva;
- V. Coordinar y atender las relaciones de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación;
- VI. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Proponer y difundir materiales de divulgación en materia de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares relacionados con los mismos;
- VIII. Difundir la imagen institucional;
- IX. Monitorear y sistematizar la información que difundan los medios de comunicación en la materia; y,
- X. Las demás que le confiera la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones que resulten aplicables.

Título III

Capítulo Único

De las Suplencias

Artículo 41. En los casos de ausencia temporal, las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, serán suplidos en los términos siguientes:

- I. La ausencia de la o el Secretario Técnico será suplida por las y los directores en el siguiente orden:
 - a) De Normatividad y Asuntos Jurídicos;



- b) De Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento;
- c) De Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; o,
- d) En su defecto, por la o el Delegado Administrativo.

- II. La ausencia de las o los titulares las Direcciones y Delegación Administrativa, Unidades Auxiliares y demás unidades administrativas, será suplida por la persona servidora pública de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior; y,
- III. Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos a la persona ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellas.

Título IV Capítulo Único Disposiciones Finales

Artículo 42. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice cualquiera de sus integrantes, o la o el Secretario Técnico.

Artículo 43. Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico, serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice la o el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva emitido con anterioridad al presente Estatuto, y se derogan las disposiciones que se opongan al mismo.



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



Artículo Tercero. La o el Secretario Técnico deberá realizar los trámites y gestiones necesarias para la inscripción del presente Estatuto Orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Cuarto. La o el Secretario Técnico deberá presentar la Estructura Orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico, a las autoridades administrativas correspondientes para su autorización y registro, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo Quinto. Se ordena la constitución del Comité de Transparencia, dentro de un término que no exceda de quince días posteriores a la publicación del presente Estatuto Orgánico, en el Periódico Oficial del Estado. En tanto la Secretaría Ejecutiva cuenta con las o los servidores públicos titulares de todas las unidades administrativas que lo integran conforme a los presentes Estatutos, el Comité de Transparencia deberá ser constituido con las y los servidores públicos que se encuentren en funciones, con un mínimo de tres integrantes.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Elvia Higuera Pérez**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **C. P. Miguel Ángel Aguirre Abellana**, Auditor Superior de Michoacán; **L.A.E. Francisco Huergo Maurín**, Secretario de Contraloría del Estado de Michoacán; **Mtro. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Sergio Alberto Cázares Solórzano**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Dra. Reyna Lizbeth Ortega Silva**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **Lic. Sergio Mecino Morales**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Segunda Sesión Ordinaria, iniciada el día 19



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICH O A C Á N

diecinueve de agosto y concluida el 1 primero de septiembre del 2020, dos mil veinte.

Mtra. Elvia Higuera Pérez
Presidenta del Comité de
Participación Ciudadana y del
Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción.

Lic. Ana María Vargas Vélez
Secretaria Técnica de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN