

MECANISMO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Mecanismo tiene por objeto establecer el procedimiento para la elaboración, sistematización y seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador conforme al Artículo 9 fracción IX de La ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 2. Son sujetos al presente Mecanismo los Entes Públicos que integran el Sistema Estatal.

Artículo 3. Para efectos del presente Mecanismo se entenderá por:

- I. **Sistema Estatal.** El Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. **Ley.** La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. **LER.** Ley Estatal de Responsabilidades;
- IV. **Comité Coordinador.** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. **Comisión Ejecutiva.** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva Estatal Anticorrupción del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. **Comité de Participación Ciudadana.** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. **Secretaría Ejecutiva.** El organismo que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador;
- VIII. **Secretario Técnico.** El servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. **Días.** Días hábiles;
- X. **Enlaces.** Persona servidora pública designada por el titular del Comité Coordinador o designado por el titular de cada autoridad;

- XI. **Ente público:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los ayuntamientos y/o municipios y sus dependencias y entidades; la Fiscalía General de Justicia del Estado; las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados de los tres poderes del estado.
- XII. **Autoridad.** Titular del Ente público, institución o dependencia a quien se dirige la Recomendación no vinculante, para su respuesta;
- XIII. **Grupo de trabajo.** Es el equipo conformado por el secretario técnico y/o servidores públicos designados por este, un enlace designado por las y los integrantes del Comité Coordinador que realizó el proyecto de recomendación y el titular o enlace de la autoridad que recibe la recomendación para el análisis y valoración de las aclaraciones y precisiones;
- XIV. **Informe Anual.** El Informe Anual del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. **Mecanismo.** El presente Mecanismo;
- XVI. **Recomendaciones.** Las Recomendaciones No Vinculantes derivadas del Informe Anual que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción dirigidas a los Entes Públicos; y
- XVII. **Anexos.** Los Anexos del presente Mecanismo.

Artículo 4. Son atribuciones del Comité Coordinador, la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Participación Ciudadana y Entes Públicos a las que se dirija, participar de manera coordinada y corresponsable para cumplir con el objeto del presente Mecanismo.

Artículo 5. En materia de Recomendaciones No Vinculantes la Ley establece lo siguiente:

- I. Las Recomendaciones, políticas públicas e informes que emitan deberán tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirijan, para lo cual deberán contar con las atribuciones y

procedimientos adecuados para dar seguimiento a las Recomendaciones, informes y políticas que emitan. (Artículo 6, párrafo 6)

- II. La emisión de un Informe Anual que contenga, cuando menos, los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas en la materia, los resultados de sus Recomendaciones, así como las respuestas de los Entes Públicos a las mismas. (Artículo 9, fracción VIII)
- III. Con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, el Comité Coordinador emitirá Recomendaciones públicas no Vinculantes ante las autoridades respectivas y les dará seguimiento en términos de ésta Ley.¹ (...)

En los casos en los que del Informe Anual se desprendan Recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor de 30 días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las Recomendaciones. (¹Artículo 9, fracción IX)

- IV. 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 31, fracción VII)
- V. El informe que rendirá el Comité Coordinador en términos del Artículo 9, fracción VIII de la Ley, se deberá de hacer de conocimiento por escrito de los titulares de los poderes del Estado y en el mismo, además de lo señalado en la Ley, deberá de dar cuenta de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus Recomendaciones. Para estos efectos se atenderá a lo establecido en las metodologías que emita el Sistema Nacional Anticorrupción. (Artículo 56)
- VI. El Secretario Técnico solicitará a las y los integrantes del Comité Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del Informe Anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de Recomendaciones. Asimismo, solicitará al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora y los Órganos internos de control de los Entes Públicos, que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe. Los informes serán integrados al Informe Anual del Comité

Coordinador como anexos. Una vez culminada la elaboración del Informe Anual, se someterá para su aprobación ante el Comité Coordinador. (Artículo 56)

- VII. Las Recomendaciones establecidas en esta Ley, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal a los Entes Públicos, serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, Mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del Informe Anual que presente el Comité Coordinador. Las Recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de las y los integrantes del Comité Coordinador. (Artículo 58)
- VIII. Las Recomendaciones deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades a las que se dirijan, en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas. En caso de aceptarlas deberá informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento.

Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las Recomendaciones deberá estar contemplada en los informes anuales del Comité Coordinador. (Artículo 59)

- IX. En caso de que el Comité Coordinador considere que las medidas de atención a la Recomendación no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes a que se refieren los artículos anteriores, podrá solicitar a dicha autoridad la información que considere relevante. (Artículo 60)

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

CAPÍTULO I

DE LA EMISIÓN, RECOPIACIÓN, ACLARACIÓN Y PRECISIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Artículo 6. A partir de 15 mayo hasta el 15 de junio, el Secretario Técnico solicitará a las y los integrantes del Comité Coordinador la información requerida para ser integrada al Informe Anual, y los proyectos de recomendaciones que, en su caso, deriven de éste.

La información requerida para integrar el Informe Anual como los proyectos de Recomendaciones, serán remitidos mediante oficio por el Titular de cada integrante del Comité Coordinador al Secretario Técnico.

La información de cada proyecto de recomendación deberá ser registrada por el integrante o enlace del Comité Coordinador que lo propone, en el **“Anexo 1. Formato; propuesta de proyecto de Recomendación”**, del presente Mecanismo.

Así mismo Las propuestas de la Comisión Ejecutiva, deberán se registradas en el **“Anexo 1. Formato; propuesta de proyecto de Recomendación”**, del presente Mecanismo y serán remitidas mediante oficio al Secretario Técnico.

Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva verificará que los proyectos de recomendaciones sean de carácter institucional y estén enfocados al fortalecimiento de los procesos, Mecanismos, organización.

Artículo 8. La Secretaría elaborará un dictamen técnico por cada proyecto de recomendaciones, verificando que se cumplen con los criterios a lo que se refiere el artículo anterior, además verificara los criterios técnicos para su envío, seguimiento y cumplimiento.

Así mismo el Secretario Técnico y la o el Presidente del Comité Coordinador, presentará el dictamen técnico a cada integrante del Comité Coordinador para que sea tomado en cuenta para la aprobación de cada proyecto de recomendación.

Artículo 9. En el mes de julio, se someta a votación para ser aprobado el Informe Anual por las y los integrantes del Comité Coordinador, se someterá también a votación los proyectos de recomendaciones, tomando encuentra el dictamen técnico elaborado por la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.

Artículo 10. Las Recomendaciones deberán ser aprobados por la mayoría de las y los integrantes del comité coordinador. Una vez aprobadas, los proyectos de recomendaciones adquieren la categoría de recomendaciones no vinculantes, y se incluirán como anexo al Informe Anual. Las recomendaciones no vinculantes contendrán todos los datos propuesto en el **“Anexo 1. Formato; propuesta de proyecto de Recomendación”**, del presente Mecanismo para su envío.

Una vez aprobado el informe anual y las recomendaciones no vinculantes se hará una presentación pública 15 días posteriores a su aprobación.

Artículo 11. En los casos en los que del Informe Anual se desprendan recomendaciones no vinculantes, la o el presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el Informe Anual y sus recomendaciones, las haga del conocimiento a los titulares de los entes públicos a las que se dirigen las recomendaciones.

Artículo 12. En un plazo no mayor a treinta días, computado a partir de su recepción, los entes públicos por medio del titular o enlace nombrado por el titular de cada Ente Público podrán solicitar por escrito al Secretario Técnico las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes, en relación con el contenido de las recomendaciones. Ésta información deberá ser registrada por la autoridad que recibe la Recomendación, en el **“Anexo 2. Formato de aclaraciones y precisiones de las Recomendaciones No Vinculantes”**.

A su vez el Secretario Técnico le notificará en un plazo no mayor a cinco días a partir de su recepción, al integrante del Comité Coordinador que haya realizado el proyecto de recomendaciones correspondiente para realizar una reunión de aclaración de la recomendación no vinculante;

En un plazo no mayor a diez días, las y los integrantes del grupo de trabajo, realizará el análisis y valoración a la solicitud de la autoridad, y emitirá respuesta fundada y motivada mediante oficio al Secretario Técnico;

Quien a su vez lo remitirá en un plazo no mayor a quince días, las aclaraciones y precisiones que se estimen pertinentes, en relación con el contenido de las Recomendaciones a la autoridad a la que se dirija la Recomendación.

Artículo 13. La información a la que se refiere el artículo anterior, deberá ser firmada y registrada por el grupo de trabajo, en el **“Anexo 3. Formato desahogo de aclaraciones y precisiones de las Recomendaciones no Vinculantes del grupo de trabajo”**.

Artículo 14. Una vez desahogadas las aclaraciones y precisiones por el grupo de trabajo, el titular del ente público al que este dirigida la recomendación o el enlace designado por este mismo, tendrá quince días para contestar si acepta o rechaza la recomendación no vinculante a la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO II DE LAS RESPUESTAS A LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Artículo 15. Las recomendaciones deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades a las que se dirijan, en un término que no exceda los quince días a partir de su última recepción conforme a los supuestos en los artículos 11, 12, 13 de este Mecanismo, tanto en los casos de su aceptación, como en los casos en los que se rechazan. Este procedimiento se realizará mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.

Artículo 16. Las recomendaciones aceptadas por la autoridad del Ente Público a las que fueron dirigidas, estas deberán informar mediante oficio al secretario técnico sobre las acciones concretas definidas en la misma recomendación no vinculante en el **“Anexo 1.**

Formato; propuesta de proyecto de Recomendación, del presente Mecanismo, que se tomarán para darle seguimiento hasta su cumplimiento para ellos se atenderá lo previsto en el Artículo 20 del presente Mecanismo. Esta información deberá ser registrada por la autoridad a quien va dirigida la recomendación no vinculante, en el **“Anexo 4. Formato Aceptación de RNV y Calendario de Acciones Concretas”**.

Artículo 17. En caso de las Recomendaciones rechazadas por la autoridad del Ente Público a las que fueron dirigidas, éstas deberán informar por oficio al secretario técnico la justificación el por qué se está rechazando. Esta información deberá ser registrada por la autoridad que recibe la Recomendación, en el **“Anexo 5. Formato de rechazo de RNV”**.

Artículo 18. Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, deberán estar incorporadas en los Informes Anuales del Comité Coordinador.

Artículo 19. En caso de no ser contestadas las Recomendaciones No Vinculantes conforme al Artículo 59 de la Ley, podrá ser objeto de inicio de investigación para un procedimiento de presunta responsabilidad administrativa por la autoridad competente.

El Secretario Técnico dará vista a la autoridad competente en los casos donde los entes públicos omitan contestar en los plazos establecidos, para que se inicie la investigación correspondiente según la Ley Estatal de Responsabilidades.

TÍTULO TERCERO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES NO VINCULANTES PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RECOMENDACIONES NO VICULANTES PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

Artículo 20. Las recomendaciones no vinculantes que emita el comité coordinador estarán enfocadas al fortalecimiento y mejora de los procesos, Mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones relacionados con las funciones y atribuciones de las autoridades a las que se dirigen las Recomendaciones en mención.

Artículo 21. Para atender las recomendaciones no vinculantes aceptadas por las autoridades, éstas emitirán un plan de trabajo que contenga la temporalidad así, como las acciones específicas a cumplir que se comprenden a realizar, el cual deberán ser registrados por la autoridad que recibe la recomendación no vinculante, en el **“Anexo 4. Formato: Plan de trabajo”**. del presente Mecanismo.

Artículo 22. El plan de trabajo que emita la autoridad será analizado por la secretaría ejecutiva y el enlace designado por la instancia del Comité Coordinador que realice el proyecto de Recomendaciones, y validado por el titular de esta última para emitir una validación para el seguimiento o en su caso el cumplimiento de la recomendación no vinculante.

Artículo 23. El seguimiento y análisis de las acciones concretas que tomen las autoridades para dar cumplimiento a las Recomendaciones se realizarán en el seno del grupo de Trabajo. Para ello, el Secretario Técnico solicitará trimestralmente a las autoridades el avance en las acciones definidas en el **“Anexo 6. Formato de seguimiento, análisis y estatus de las Recomendaciones no Vinculantes”**. del presente Mecanismo.

El Secretario Técnico presentará un reporte semestral del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, para su conocimiento, tanto a la comisión ejecutiva como al comité coordinador, en la respectiva sesión ordinaria próxima a celebrarse.

Artículo 24. En el caso de que el comité coordinador considere que las medidas de atención a la recomendación no están justificadas, que la autoridad destinataria no realice las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes a que se refieren los artículos anteriores, podrá solicitar a dicha autoridad la información que considere relevante.

Artículo 25. El informe de seguimiento y cumplimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a las recomendaciones no vinculantes, será publicado en el informe anual del comité coordinador. Para ello, el secretario técnico solicitará a las y los integrantes del comité coordinador y a las autoridades con recomendaciones que, junto con la información requerida para ser integrada al informe anual, se adjunte el avance del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones.

Artículo 26. Las recomendaciones no vinculantes que emita el comité coordinador a los Entes Públicos, a través del secretario técnico, serán publicadas y de carácter institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

TÍTULO CUARTO DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MECANISMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CASOS NO PREVISTOS, MODIFICACIONES Y VIGILANCIA DEL MECANISMO

Artículo 27. Cualquier caso no previsto en el presente mecanismo, será resuelto por el comité coordinador.

Artículo 28. Éste mecanismo es de observancia general y tiene carácter de obligatorio para todos los Entes Públicos a los que se les dirija una recomendación no vinculante, así como a los integrantes del sistema estatal anticorrupción.

Artículo 29. El presente Mecanismo podrá modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo por la mayoría de las y los integrantes del Comité Coordinador, lo que se deberá incluir en la orden del día de la sesión que corresponda.

Artículo 30. El Comité Coordinador vigilará el cumplimiento del presente Mecanismo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las recomendaciones no vinculantes de los informes anuales del Comité Coordinador del 2017-2018, 2018-2019 y 2019-2020, que se encuentren en cualquier proceso al momento de iniciar la vigencia de éste mecanismo, serán desahogadas y atendidas conforme a lo dispuesto en el mismo.

Artículo Segundo. El presente Mecanismo entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el “Boletín Oficial del Estado de Sonora”.

Rubrica
Raúl Guillén López

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO: PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RECOMENDACIONES

Objetivo: Registrar los proyectos de Recomendaciones para su clasificación, acciones específicas para su cumplimiento, seguimiento para el dictamen técnico conforme a los Artículos 6 y 7 de éste Mecanismo.

FORMATO 1. PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RECOMENDACIÓN			
Fecha de registro:			
Integrante del Comité Coordinador que propone el proyecto de Recomendación No Vinculante :			
Autoridad a la que se dirige el proyecto de Recomendación :			
1. Clasificación de la Recomendación No Vinculante⁶			
Proceso	<input type="text"/>	Normas	<input type="text"/>
Mecanismo	<input type="text"/>	Acciones Institucionales	<input type="text"/>
Organizacional	<input type="text"/>	Omisiones	<input type="text"/>
2. Identificación del Problema (Riesgo de corrupción)			
3. Justificación y sustento del Proyecto de Recomendación No Vinculante por el cual se le recomienda al ente o entes publicos			
4. Proyecto de Recomendación no Vinculante			
5. Temporalidad de la recomendación no vinculante			
6. Acciones concretas para el cumplimiento de la Recomendación No Vinculante			
Nombre, Cargo y Firma del enlace nombrado por el integrante del Comité Coordinador para formar parte del Grupo de Trabajo			
Vo. Bo. del Titular integrante del Comité Coordinador¹⁷			
Entregó¹⁸		Recibió¹⁹	

ANEXO 2

FORMATO: ACLARACIONES Y PRECISIONES DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES.

Objetivo 2: Registrar las aclaraciones y precisiones en relación al contenido de las Recomendaciones No Vinculantes.

FORMATO 2: ACLARACIONES Y PRECISIONES DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES.	
Fecha de registro:	
Clave de Recomendación:	
Ente Público:	
Nombre del Titular:	
Aclaraciones y Precisiones	
1.	
2.	
3.	
Nombre, Cargo y Firma del enlace nombrado por el titular del Ente Público para formar parte del Grupo de Trabajo.	
Vo. Bo. del Titular del Ente Público	
Entregó	Recibió

ANEXO 3

FORMATO 3: DESAHOGO DE ACLARACIONES Y PRECISIONES DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES DEL GRUPO DE TRABAJO.

Objetivo: Registrar el análisis y valoraciones del grupo de trabajo para el desahogo de las aclaraciones y precisiones en relación al contenido de las Recomendaciones No Vinculantes.

FORMATO 3: DESAHOGO DE ACLARACIONES Y PRECISIONES DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES DEL GRUPO DE TRABAJO.	
Fecha de registro:	
Clave de Recomendación:	
Ente Público:	
Nombre del Titular:	
Análisis y Valoraciones de las Aclaraciones y Precisiones	
1.	
2.	
3.	
Nombre, Cargo y Firma de los integrantes del Grupo de Trabajo.	
Entregó	Recibió

ANEXO 4

FORMATO 4: ACEPTACIÓN DE RNV Y CALENDARIO DE ACCIONES CONCRETAS

Objetivo: Registrar la aceptación de la RNV y establecer el calendario de acciones concretas para su seguimiento y cumplimiento.

FORMATO 4 DE ACEPTACIÓN DE RNV Y CALENDARIO DE ACCIONES CONCRETAS	
Fecha de registro₁:	Recomendación no vinculante:
Ente Público:	
Plan de trabajo	
Nombres y cargos de las personas a responsables de atender la Recomendación No Vinculante	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Acciones a implementar	Periodo de ejecución
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Vo. Bo. del titular del Ente Público	
Entregó	Recibió

ANEXO 5

FORMATO 5: FORMATO DE RECHAZO DE RNV

Objetivo: Registrar el rechazo y justificación de la Recomendación No Vinculante.

ANEXO 6

FORMATO 6: SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ESTATUS DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Objetivo: Registrar el seguimiento, análisis y estatus de las Recomendaciones No Vinculantes.

FORMATO DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ESTATUS DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES				
Fecha de registro:		Clave de Recomendación:		
Ente Público:				
Seguimiento y análisis				
Acciones reportadas	Fecha de ejecución	Estatus		
		No ejecutada	Parcialmente ejecutada	Ejecutada
Numero de anexos y evidencia de las de las acciones reportadas				
Vo. Bo. del titular del Ente Público				
Entregó		Recibió		

Esquema 1. Diagrama de flujo del Mecanismo para la elaboración, seguimiento y sistematización de las recomendaciones no vinculantes.

