

Acuerdo [*] por el que se modifica el Acuerdo SESEAY ACT-OG-SESEAY/02/12/2020.07 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en los artículos 33 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; 68, 71 y 115, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el 18 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 505/2017 por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Que el 2 de junio de 2021, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SESEAY ACT-OG-SESEAY/02/12/2020.07 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que, de conformidad con el artículo 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

Que, de conformidad con el artículo 36 de Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y 68 del Código de la Administración Pública de Yucatán, en el Estatuto Orgánico se establecerán, para su correcto funcionamiento, las bases de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las facultades y funciones de las distintas unidades administrativas que la integran.

Que, de conformidad con los artículos 71 y 115, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene la facultad para aprobar el Estatuto Orgánico de la misma, tratándose de un organismo público descentralizado.

Que, a fin de optimizar los procesos internos para un incremento en la eficiencia operativa se ajustan las facultades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán para una estructura más ágil y efectiva de manera que esté preparada para abordar los retos actuales y futuros garantizando la sostenibilidad y resiliencia institucional, así como el total cumplimiento de las atribuciones que se prevén en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Que, de igual manera, se modifica el régimen de suplencias en ausencia de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

Anticorrupción, para garantizar la adecuada continuidad de las funciones de este organismo público descentralizado y el correcto desarrollo de sus procesos internos.

Que, además, se define claramente la estructura del Órgano de Gobierno, incluyendo la composición y responsabilidades de sus miembros, así como las bases para que en el desarrollo de las sesiones se alcance el logro de los objetivos previstos en la normatividad aplicable; por lo que este Órgano de Gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo [*] por el que se modifica el Acuerdo SESEAY ACT-OG-SESEAY/02/12/2020.07 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Artículo único. Se reforman: el epígrafe del artículo 1, la fracción VII del artículo 3; los artículos 6, 11 y 13; el párrafo segundo del artículo 14; el artículo 15; el artículo 17; la fracción III del artículo 19; la fracción VIII del artículo 25; el párrafo segundo del artículo 26; la fracción X del artículo 27; el artículo 28; el artículo 29; las fracciones XIII, XIV y XIX del artículo 30; las fracciones XIV, XVI y XVII del artículo 32; **Se adicionan:** un segundo párrafo al artículo 10; un párrafo tercero al artículo 14; las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 27 y se recorre en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la XIX de dicho artículo; un artículo 27 Bis; las fracciones XXI y XXII al artículo 32 y se recorre en su numeración la actual fracción XXI para pasar a ser la XXIII de dicho artículo; y **Se derogan:** la fracción V del artículo 3; la fracción XIV del artículo 30; el artículo 31: todos del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar como sigue:

Artículo 1. Objeto

...

Artículo 3. Definiciones

...

I. a la IV. ...

V. Se deroga.

VI....

VII. Secretario técnico: la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 6. Suplencias

Las ausencias temporales del Secretario técnico que no excedan de quince días serán suplidas por la persona de nivel jerárquico inmediato inferior que este designe por oficio, en las modalidades administrativas que establezca.

En caso de ausencias temporales mayores a quince días, el órgano de gobierno designará, de entre las personas titulares de las direcciones de la Secretaría ejecutiva, a la persona que fungirá como encargada temporal del despacho, hasta en tanto el Secretario técnico se reincorpore a sus funciones.

En caso de ausencia definitiva, el órgano de gobierno designará, de entre las personas titulares de las direcciones de la Secretaría ejecutiva, a la persona que fungirá como encargada temporal del despacho hasta en tanto se nombre al nuevo Secretario técnico, en términos de la legislación aplicable.

La persona encargada del despacho del Secretario técnico designada por el órgano de gobierno gozará de las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades que el secretario técnico durante el tiempo que ejerza dicho cargo.

Las suplencias de las personas que ocupan los cargos de dirección en la Secretaría ejecutiva serán realizadas por los mismos mediante oficio. Las personas designadas deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior y serán quienes los sustituirán en ausencias temporales que no excedan los quince días.

Ante la falta de designación explícita o cuando las ausencias excedan el plazo señalado en el párrafo anterior, será el Secretario técnico quien designe al suplente.

Artículo 10. Suplencias

Los integrantes del órgano de gobierno nombrarán, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que dispone el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El presidente será suplido en términos del segundo párrafo del artículo 27 de la Ley

Artículo 11. Invitados

El presidente del órgano de gobierno, por conducto del secretario de actas y acuerdos, podrá invitar a participar en las sesiones a los representantes de los sectores público, privado y social, así como a las personas funcionarias públicas de la Secretaría ejecutiva e integrantes del Comité de Participación Ciudadana, cuya presencia sea de interés para los asuntos que deban tratarse.

Los invitados contarán con derecho a voz pero no a voto, y no se contabilizarán para efectos del quórum necesario para sesionar.

Artículo 13. Sesiones

El Órgano de gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año, y, de manera extraordinaria cuando lo considere el presidente o lo soliciten por lo menos cuatro integrantes ante la trascendencia o importancia de asuntos específicos a tratar que sean de la competencia del propio Órgano de gobierno, las

cuales podrán ser presenciales o a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 14. Convocatorias

...

Las convocatorias se realizarán por oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos: el número de la sesión, junto con la mención sobre si es ordinaria o extraordinaria; el día, hora y lugar en que se realizará; el orden del día y la documentación que resultare relevante para la celebración de la sesión.

En los casos en que se celebren sesiones bajo la modalidad en línea, se precisará en la convocatoria el sistema, plataforma o medio tecnológico a través del cual se llevará a cabo, en cuyo caso deberán enviarse oportunamente enlaces electrónicos necesarios para participar vía remota.

Artículo 15. Cuórum

El órgano de gobierno sesionará válidamente en primera convocatoria con la asistencia de, por lo menos, la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido su presidente o quien le supla. En las sesiones será obligatoria la asistencia del Secretario técnico o quien se encuentre encargado del despacho, en términos del presente estatuto orgánico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión programada no pudiera celebrarse el día determinado para tal efecto, el presidente, por conducto del secretario de actas y acuerdos, emitirá, dentro de los tres días hábiles siguientes, una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de los integrantes que asistan; siempre que se cuente con la presencia del presidente y el secretario técnico. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la convocatoria correspondiente.

Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones

En las sesiones del órgano de gobierno se abordarán los asuntos considerados en el orden del día correspondiente.

Los integrantes del órgano de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de las sesiones o en cualquier otro momento, la inclusión de puntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente, para su consideración e inclusión en el orden del día de la convocatoria correspondiente.

Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente

...

I. y II. ...

III. Presentar las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del órgano de gobierno.

Artículo 25. Facultades y obligaciones del secretario técnico

...

I. a la VII. ...

VIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; hacer cesión de bienes; y, promover todo tipo de medios de control constitucional ante los órganos jurisdiccionales competentes del ámbito local o federal, en representación de la secretaría ejecutiva.

IX. a la XVI. ...

...

Artículo 26. Unidades administrativas y personal de la secretaría ejecutiva

...

Para el ejercicio de sus respectivas atribuciones, dichas unidades administrativas estarán encabezadas por un director y contarán con el personal que autorice el órgano de gobierno, a propuesta del Secretario técnico, con base en la disponibilidad presupuestaria y en las necesidades del servicio.

...

Artículo 27. Facultades y obligaciones generales de los directores

...

I. a la IX. ...

X. Realizar los dictámenes e informes que les solicite el Secretario técnico y que guarden relación con las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo.

XI. y XII. ...

XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo de la dirección que se trate.

XIV. Brindar apoyo y asesoría técnica a la comisión ejecutiva, en temas inherentes a las atribuciones de la Dirección a su cargo.

XV. Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones y someterlos a consideración del Comité de Transparencia por conducto de su presidente.

XVI. Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.

XVII. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.

XVIII. Colaborar en la elaboración de los documentos normativos y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Sistema.

XIX. Las demás que les encomiende el Secretario técnico, las que se establezcan en este estatuto orgánico y las previstas en los manuales de la Secretaría ejecutiva.

Artículo 27 Bis. Facultades y obligaciones generales de los jefes de departamento

Los jefes de departamento con los que cuente la Secretaría ejecutiva, además de las atribuciones específicas de su departamento, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

I. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que, en su caso, la soliciten por escrito;

II. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida, por escrito, internamente o por otras dependencias y entidades, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su departamento y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones;

IV. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación;

V. Resguardar y organizar el archivo de trámite que corresponda a su unidad administrativa;

VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Departamento a su cargo;

VII. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los oficios y documentos mediante los cuales se dé cumplimiento a las funciones de la unidad administrativa en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto de informe sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias del departamento a su cargo, así como participar en la elaboración de los informes que deban remitirse a las instancias competentes, en el ámbito de su competencia;

X. Colaborar en la generación de insumos para que se provean a la Comisión ejecutiva, por conducto del Secretario técnico;

XI. Las demás que les encomiende el Secretario técnico, las que se establezcan en este estatuto orgánico y las previstas en los manuales de la Secretaría ejecutiva.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas

El director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar propuestas de insumos técnicos, políticas públicas, programas, estrategias y acciones para prevenir, detectar y disuadir la comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

II. Impulsar la colaboración con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, a fin de obtener datos relevantes, desarrollar estudios e investigaciones conjuntas; y documentar buenas prácticas sobre riesgos, inteligencia y ciencias de datos en materia de combate y control de la corrupción;

III. Proponer los mecanismos para la coordinación de la Secretaría ejecutiva con las autoridades competentes en materia de fiscalización y control de recursos públicos, y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

IV. Diseñar anteproyectos de metodologías e indicadores de seguimiento y evaluación en relación con los insumos técnicos, políticas públicas, programas, estrategias y acciones para prevenir, detectar y disuadir la comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

V. Proponer al secretario técnico el requerimiento de información que deba realizarse a los entes públicos en relación con el cumplimiento de la política nacional o estatal en materia de combate a la corrupción, así como de las políticas integrales

implementadas, con el objeto de recabar datos, observaciones y propuestas para su revisión, evaluación o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

VI. Gestionar el desarrollo de los estudios y análisis que en materia anticorrupción le solicite el secretario técnico;

VII. Sugerir la adopción de medidas para el fortalecimiento y la transparencia de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VIII. Elaborar la propuesta y el esquema de seguimiento de las recomendaciones que emita el Comité coordinador;

IX. Participar en el diseño e implementación de los programas preventivos y formativos en materia de combate a la corrupción;

X. Coordinar la elaboración del anteproyecto del informe anual del Comité coordinador y de los anteproyectos de informes que deba generar la comisión ejecutiva en el ejercicio de sus funciones legales;

XI. Las demás que le encomiende el secretario técnico o que establezcan este estatuto orgánico o los manuales de la secretaría ejecutiva.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del director de Vinculación Interinstitucional

El director de Vinculación Interinstitucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer e impulsar mecanismos de coordinación con el sector público, privado y social, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como mecanismos de participación respecto de políticas públicas en materia de combate a la corrupción;

II. Promover y dar seguimiento a la celebración de convenios y acuerdos de colaboración institucional, en el marco de las atribuciones sustantivas del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría ejecutiva;

III. Supervisar, impulsar y participar en la ejecución de los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría ejecutiva como parte de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Promover la vinculación e interacción con los sectores público, privado y social en el ámbito estatal y municipal, así como propuestas de coordinación y participación que se requieran conforme a la Política Estatal de la materia;

V. Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y privadas para el desarrollo de proyectos relacionados con la

promoción de la cultura de la integridad, ética pública, entre otras relacionadas con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Diseñar y gestionar el desarrollo de programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción y su homólogo nacional, así como establecer coordinación con las instancias competentes para su implementación;

VII. Organizar congresos, conferencias, foros, seminarios, concursos y demás eventos que se realicen en el marco de las atribuciones de la secretaría ejecutiva;

VIII. Desarrollar programas, campañas de difusión y acciones para concientizar y fomentar la participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción, así como para dar a conocer las actividades y los resultados de la secretaría ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Promover y realizar actividades para fomentar la cultura de la integridad, así como la inclusión de programas educativos, sean escolares o universitarios;

X. Coordinar con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción la realización de programas, acciones y eventos públicos relacionados con su objeto;

XI. Las demás que le encomiende el secretario técnico o que establezcan este estatuto orgánico o los manuales de la secretaría ejecutiva.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del director jurídico

...

I. a la XII. ...

XIII. Coordinar las orientaciones jurídicas en materia de faltas administrativas y hechos de corrupción en materia penal que brinde el personal adscrito a la Dirección Jurídica.

XIV. Se deroga.

XV. a la XVIII. ...

XIX. Presidir el Comité de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones en la materia, en el ámbito de su competencia.

XX. ...

Artículo 31. Se deroga.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del director de Administración y Finanzas

...

I. a la XIII. ...

XIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XV. ...

XVI. Elaborar los anteproyectos de políticas, los lineamientos y los programas institucionales en materia de informática y de tecnologías de la información y comunicación que requiera el Sistema Estatal Anticorrupción.

XVII. Supervisar la adecuada interconexión entre los sistemas informáticos del sistema estatal y los sistemas informáticos y plataformas del Sistema Nacional Anticorrupción, así como su correcto funcionamiento, soporte, mantenimiento y mejora continua, con arreglo a las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. a la XX. ...

XXI. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de la Secretaría ejecutiva.

XXII. Realizar y tramitar las adecuaciones presupuestales que requiera la Secretaría ejecutiva, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario técnico o que establezcan este estatuto orgánico o los manuales de la Secretaría ejecutiva.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en un plazo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá inscribir en el Registro de Entidades Paraestatales el Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 125, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Tercero. Derogación tácita.

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al contenido de este acuerdo.

Aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su (número) sesión (tipo de sesión), celebrada en Mérida, Yucatán, a (día) de (mes) de (año).

ANTEPROYECTO