

**Acuerdo Seseay XX/2020 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; y 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

**Considerando:**

Que la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, en términos de sus artículos 30 y 31, determina que 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 tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que la referida ley, en su artículo 33, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tendrá las atribuciones previstas en el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

Que la ley anteriormente mencionada, en su artículo 34, dispone que el Órgano de Gobierno será la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estará integrado por los miembros del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y será presidido por el presidente del Comité de Participación Ciudadana.

Que la ley en comento, en su artículo 36, determina que en el estatuto orgánico se establecerán las bases de organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción así como las atribuciones de las distintas unidades administrativas que la integren.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que el órgano de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización y las atribuciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integren el organismo público descentralizado, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario expedir el instrumento que regule la organización y el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para brindar mayor legalidad, certeza jurídica y transparencia en su actuar, por lo que este órgano de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo Seseay XX/2020 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

**Artículo único.** Se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

# **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico**

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **Artículo 2. Naturaleza y objeto de la secretaría ejecutiva**

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de los artículos 30 y 31 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **Artículo 3. Definiciones**

Para efectos de este estatuto orgánico se entenderá por:

I. Comisión ejecutiva: la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Comité coordinador: el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. Ley: la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

IV. Órgano de gobierno: el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

V. Queja: la reclamación formulada ante la comisión ejecutiva por actos u omisiones de autoridades o servidores públicos estatales o municipales, o particulares, por la posible comisión de hechos de corrupción o faltas administrativas, a efecto de que se emita una recomendación.

VI. Secretaría ejecutiva: la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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

## **Capítulo II Organización**

### **Artículo 4. Estructura orgánica**

La secretaría ejecutiva estará integrada por:

I. Órganos directivos:

- a) Órgano de gobierno.
- b) Secretario técnico.

II. Unidades administrativas:

- a) Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas.
- b) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Dirección de Administración y Finanzas.

III. Órganos auxiliares:

- a) Comisión ejecutiva.

**Artículo 5. Patrimonio**

El patrimonio de la secretaría ejecutiva estará integrado de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la ley.

**Artículo 6. Suplencias**

El secretario técnico será suplido por el director jurídico en sus ausencias temporales que no excedan de quince días.

En caso de ausencia definitiva, el órgano de gobierno designará, de entre los directores de la secretaría ejecutiva, a la persona que fungirá como encargada temporal del despacho, entre tanto el propio órgano de gobierno nombra al nuevo secretario técnico.

Los directores de la secretaría ejecutiva deberán designar, por oficio, a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos y los sustituirán en sus ausencias temporales que no excedan de quince días. En caso de no haber designación explícita o de que las ausencias excedan dicho plazo, el director ausente será suplido por quien designe el secretario técnico.

**Capítulo III**  
**Funcionamiento**  
**Sección primera**  
**Órgano de gobierno**

**Artículo 7. Atribuciones**

El órgano de gobierno tendrá, además de las previstas en el artículo 33 de la ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la secretaría ejecutiva.

II. Aprobar las bases que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la secretaría ejecutiva con terceros en materia de obra pública o adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

III. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la secretaría ejecutiva, de conformidad con el presupuesto asignado y el marco regulatorio estatal.

IV. Resolver, en el ámbito de sus competencias, los casos no previstos en este estatuto orgánico.

#### **Artículo 8. Integración**

El órgano de gobierno, en términos del artículo 34 de la ley, será la máxima autoridad de la secretaría ejecutiva, estará integrado por los miembros del comité coordinador y será presidido por el presidente del Comité de Participación Ciudadana.

Los integrantes del órgano de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

#### **Artículo 9. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos**

El órgano de gobierno contará con un secretario de actas y acuerdos, que será el secretario técnico, de conformidad con el artículo 40, fracción I, de la ley. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, el secretario de actas y acuerdos participará en las sesiones del órgano de gobierno únicamente con derecho a voz.

#### **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.

#### **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 cuya presencia sea de interés para los asuntos que deban tratarse. Estas personas contarán únicamente con derecho a voz y no se contabilizarán para efectos del quórum necesario para sesionar.

#### **Artículo 12. Carácter de los cargos**

Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno son de carácter honorífico; por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

#### **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, por la urgencia o importancia de asuntos específicos a tratar y que sean de la competencia del propio órgano de gobierno.

#### **Artículo 14. Convocatorias**

El presidente, por conducto del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a los integrantes del órgano de gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se realizarán por oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Además, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

#### **Artículo 15. Cuórum**

El órgano de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario técnico, o de sus respectivos suplentes.

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. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la convocatoria correspondiente.

#### **Artículo 16. Validez de los acuerdos**

Los acuerdos del órgano de gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Los integrantes del órgano de gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones, salvo que se encontraran legalmente impedidos para ello, en cuyo caso el integrante en cuestión hará valer tal circunstancia y este hecho se asentará en el acta respectiva.

#### **Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones**

En las sesiones del órgano de gobierno se abordarán, preferentemente, solo los asuntos considerados en el orden del día correspondiente, que será elaborado por el secretario de actas y acuerdos, y aprobado por el presidente.

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

#### **Artículo 18. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del órgano de gobierno deberán señalar, por lo menos, la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás asuntos tratados durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, a las actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los integrantes que hubieran participado en la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante esta.

#### **Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente del órgano de gobierno tendrá, además de las previstas en el artículo 615 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar, por conducto del secretario de actas y acuerdos, a las sesiones del órgano de gobierno.

II. Someter a consideración y aprobación del órgano de gobierno su calendario de sesiones así como el orden del día y las actas de sus sesiones.

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

#### **Artículo 20. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos**

El secretario de actas y acuerdos del órgano de gobierno tendrá, además de las previstas en el artículo 616 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar al presidente en el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno.

II. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con el órgano de gobierno que le sean encomendadas por el presidente.

III. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones del órgano de gobierno.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el órgano de gobierno e informar a este sobre su avance y cumplimiento.

V. Resguardar, organizar y administrar la documentación relacionada con el órgano de gobierno.

VI. Expedir constancias y certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos.

#### **Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del órgano de gobierno tendrán, además de las previstas en el artículo 618 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Someter a consideración del órgano de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

III. Suscribir las actas de las sesiones del órgano de gobierno.

#### **Artículo 22. Disposiciones complementarias**

En todo lo relacionado con las sesiones del órgano de gobierno se estará a lo dispuesto en la ley así como en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección segunda Secretario técnico**

#### **Artículo 23. Nombramiento y remoción del secretario técnico**

El secretario técnico, en términos del artículo 37 de la ley, será nombrado y removido por el órgano de gobierno, por el voto favorable de cinco de sus integrantes. Durará cinco años en su encargo y no podrá ser reelegido.

## **Artículo 24. Requisitos para ser secretario técnico**

Para ser designado como secretario técnico, se deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 38 de la ley.

## **Artículo 25. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico tendrá, además de las previstas en los artículos 40 de la ley y 76 del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Nombrar y remover al personal de la secretaría ejecutiva, con base en los perfiles de puesto correspondientes y, tratándose de los directores, previa opinión del órgano de gobierno.

II. Autorizar los perfiles de puesto que deberán cubrir los directores de la secretaría ejecutiva.

III. Delegar en los directores la representación temporal de la secretaría ejecutiva, para la atención de asuntos específicos.

IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de la secretaría ejecutiva e implementar las acciones que permitan mejorarlo.

V. Establecer los mecanismos de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de la secretaría ejecutiva.

VI. Presentar de manera trimestral y anual al órgano de gobierno los informes sobre la aplicación de los recursos de la secretaría ejecutiva y sobre los resultados obtenidos en el desempeño de sus atribuciones.

VII. Proponer a las autoridades estatales o municipales las acciones legislativas, normativas o administrativas que permitan desincentivar la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

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; y hacer cesión de bienes.

IX. Transigir, comprometer en árbitros, someterse a arbitraje y realizar toda clase de actos dentro de procedimientos arbitrales, de mediación o amigable composición; absolver y articular posiciones; y recusar juzgadores y árbitros.

X. Presentar querellas y desistirse de ellas, así como celebrar acuerdos reparatorios y otorgar perdón.

XI. Proponer, negociar y celebrar toda clase de convenios y contratos de carácter laboral, incluyendo arreglos conciliatorios y transacciones; rescindir relaciones de trabajo y efectuar despidos; tomar toda clase de decisiones de carácter laboral para juicios o procedimientos de trabajo de cualquier índole que se tramiten ante cualquier autoridad; y ejecutar todos los actos que resulten necesarios para ello.

XII. Otorgar, suscribir, avalar, endosar y cualquier forma de negociar títulos de crédito, en términos del artículo 9o de la Ley General de Títulos y Operaciones

de Crédito; así como celebrar cualquier operación de crédito, suscribir contratos de crédito, otorgar fianzas u otro tipo de garantías; abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la secretaría ejecutiva; librar con cargo a ella; y designar a las personas que también puedan hacerlo y establecer las condiciones en que deban realizarlo.

XIII. Participar en organismos y eventos en materia de combate a la corrupción y de control y fiscalización de los recursos públicos.

XIV. Presidir y dar seguimiento al sistema de control interno de la secretaría ejecutiva.

XV. Supervisar el desarrollo de las quejas presentadas en la secretaría ejecutiva, de conformidad con la normativa aplicable, e informar al comité coordinador sobre los avances correspondientes.

XVI. Colaborar en el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.

En cualquier momento, el secretario técnico podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de los directores de la secretaría ejecutiva.

### **Sección tercera Unidades administrativas**

#### **Artículo 26. Unidades administrativas y personal de la secretaría ejecutiva**

La secretaría ejecutiva contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico.

Para el ejercicio de sus respectivas atribuciones, dichas unidades administrativas estarán encabezadas por un director y contarán con las unidades administrativas complementarias y 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.

Las funciones del personal técnico y administrativo que labore en la secretaría ejecutiva se establecerán en los manuales que para tal efecto se emitan.

#### **Artículo 27. Facultades y obligaciones generales de los directores**

Los directores de la secretaría ejecutiva tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Acordar con el secretario técnico los asuntos de su competencia que requieran su intervención.

III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, la ley, el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Cumplir con las obligaciones legales y administrativas que les correspondan en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.



V. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las demás unidades administrativas de la secretaría ejecutiva, para el mejor cumplimiento de su objeto.

VI. Definir los objetivos y los indicadores de la unidad administrativa a su cargo, así como los registros administrativos que permitan su actualización.

VII. Proponer al secretario técnico las políticas, los lineamientos, los criterios y los instrumentos que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

VIII. Someter a la consideración del secretario técnico el ingreso, la licencia, la promoción o la remoción del personal a su cargo.

IX. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y obligaciones así como los que les correspondan por delegación o suplencia.

X. Realizar los dictámenes e informes que le solicite el secretario técnico.

XI. Participar en consejos, comisiones, comités u órganos colegiados de naturaleza análoga, previa indicación del secretario técnico.

XII. Solventar oportunamente las observaciones resultantes de las auditorías que se le practiquen a la unidad administrativa a su cargo.

XIII. Las demás que les encomiende el secretario técnico o que establezcan este estatuto orgánico o 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 políticas públicas, programas, estrategias y acciones para prevenir, detectar y disuadir la comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas.

II. Proponer programas y acciones que impulsen el cumplimiento en el estado de los tratados internacionales en materia de combate a la corrupción de los que el Estado mexicano sea parte.

III. Proponer medidas que exijan a los servidores públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.

IV. Proponer el diseño de medidas y controles preventivos, detectivos y correctivos para el fortalecimiento institucional de entes públicos y privados en materia de combate a la anticorrupción.

V. Proponer medidas para fortalecer los sistemas de gestión de riesgos y de control interno.

VI. Proponer mecanismos para preservar la integridad de los libros y registros contables, estados financieros u otros documentos relacionados con ingresos y gastos públicos, para prevenir su falsificación.

VII. Promover la participación de los sectores público, privado y social en el diseño y la implementación de programas, lineamientos y medidas en materia de combate a la corrupción.

VIII. Proponer los principios, las bases y 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.

IX. Elaborar los anteproyectos de políticas integrales, metodologías e indicadores que apruebe la comisión ejecutiva, a efecto de que sean sometidos a la consideración del comité coordinador.

X. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se deban realizar.

XI. 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.

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

XIII. Sugerir la adopción de medidas para el fortalecimiento y la transparencia de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de licencias, permisos, concesiones y casos análogos.

XIV. Diseñar programas de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el comité coordinador.

XV. Colaborar con la Dirección de Vinculación y la Dirección Jurídica en la capacitación del personal de la secretaría ejecutiva.

XVI. Proponer la implementación de políticas de integridad y normas de conducta para el correcto ejercicio de la función pública, orientadas a prevenir hechos de corrupción, faltas administrativas y conflictos de intereses, así como para asegurar la preservación y el adecuado uso de los recursos públicos.

XVII. Participar en el diseño y la implementación de los programas preventivos y formativos, así como de promoción, difusión y vinculación de la secretaría ejecutiva.

XVIII. Emitir opinión formal sobre las quejas que le presente la Dirección Jurídica, sugerir las acciones conducentes, y participar en la audiencia de aclaración que forma parte del procedimiento de queja, en términos del reglamento correspondiente.

XIX. Elaborar y someter a consideración del secretario técnico los informes que deba rendir la secretaría ejecutiva.

XX. Brindar apoyo y asesoría técnica a la comisión ejecutiva.

XXI. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Subcomité Permanente de Fiscalización.

XXII. Las demás que le encomiende el secretario técnico, 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 implementar, previa aprobación del comité coordinador, mecanismos de coordinación con el sector público en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.

II. Promover e implementar mecanismos de coordinación con los sectores público y social, y la sociedad en general, para su participación en el desarrollo de políticas públicas integrales en materia de combate a la corrupción.

III. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto esté directa o indirectamente relacionado con la ley.

IV. Aprobar, rechazar o revocar la inscripción de las organizaciones de la sociedad civil en el directorio que lleve la secretaría ejecutiva.

V. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales u otros grupos análogos, en la prevención y el combate a la corrupción.

VI. Gestionar el desarrollo de programas de capacitación tendientes a cumplir con los objetivos de los sistemas estatal y nacional anticorrupción, cuyo contenido deberá ser previamente aprobado por el comité coordinador.

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. Realizar actividades de información pública para fomentar la cultura de la integridad así como la inclusión de programas educativos, sean escolares o universitarios.

X. Gestionar y verificar la debida atención de las solicitudes de apoyo que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

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**

El director jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los asuntos de naturaleza jurídica que requiera la secretaría ejecutiva.

II. Representar legalmente a la secretaría ejecutiva y al secretario técnico, por instrucciones de este, ante los tribunales estatales o federales, en los juicios, procedimientos o asuntos litigiosos de cualquier naturaleza o materia en los que la secretaría ejecutiva sea parte o tenga interés jurídico, o para absolver o formular posiciones; y atender las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que involucren a la propia secretaría ejecutiva.

III. Rendir y suscribir los informes previos y justificado, así como las promociones y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del secretario técnico o de cualquiera de los servidores públicos de la secretaría ejecutiva cuando sean señalados como autoridad responsable.

IV. Contestar las demandas interpuestas en contra de las resoluciones o los actos de la secretaría ejecutiva, por conducto de cualquiera de sus unidades administrativas, y ejercitar las acciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.

V. Interponer los recursos que correspondan en los procesos legales en los que intervenga la secretaría ejecutiva.

VI. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia jurídica al secretario técnico y a los directores de la secretaría ejecutiva.

VII. Someter a consideración del secretario técnico las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes o especiales de la secretaría ejecutiva.

VIII. Emitir opinión a favor de las unidades administrativas de la secretaría ejecutiva sobre la aplicación de los ordenamientos que sean de su competencia.

IX. Elaborar los proyectos normativos que requiera la secretaría ejecutiva y emitir opinión sobre la procedencia legal de los que conozca.

X. Compilar normas jurídicas nacionales e internacionales en materia de combate a la corrupción y justicia.

XI. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de las disposiciones jurídicas que emita el órgano de gobierno o el comité coordinador, o que instruya el secretario técnico.

XII. Participar en la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera la secretaría ejecutiva para su adecuado funcionamiento, y procurar su debido registro y resguardo.

XIII. Recibir, en auxilio de la comisión ejecutiva, las quejas, integrar los expedientes, formular el proyecto de determinación y, en su caso, elaborar la propuesta y el esquema de seguimiento de las recomendaciones correspondientes, en términos del reglamento aplicable.

XIV. Proponer a la comisión ejecutiva los proyectos de acuerdo que se desprendan de los procedimientos de queja así como las solicitudes de información que deban realizarse a las autoridades o servidores públicos, o los escritos dirigidos a los quejosos en los que se les solicite precisar o ampliar su queja, o aportar documentos o pruebas, en términos del reglamento aplicable.

XV. Requerir al personal que para tal efecto designe los informes respecto del avance en el trámite de las quejas presentadas en la secretaría ejecutiva.

XVI. Auxiliar, en el ámbito de su competencia a las demás unidades administrativas de la secretaría ejecutiva en el desarrollo de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XVII. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que celebre el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la secretaría ejecutiva.

XVIII. Apoyar al secretario técnico en el ejercicio de las facultades y obligaciones que le corresponden como secretario técnico del órgano de gobierno y del comité coordinador.

XIX. Obtener y proporcionar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la secretaría ejecutiva.

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

### **Artículo 31. Facultades y obligaciones de los analistas**

Los analistas, adscritos a la Dirección Jurídica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar el trabajo técnico y profesional que le sea asignado por el secretario técnico o el director jurídico.

II. Recibir, registrar e integrar las quejas que se presenten en la secretaría ejecutiva e informar al director jurídico cuando, del análisis y estudio de las solicitudes, se desprenda que no son competencia de la secretaría ejecutiva.

III. Auxiliar en el despacho de la correspondencia concerniente a los trámites competencia de la Dirección Jurídica, tanto la que deba enviarse a las autoridades como a los quejosos o agraviados, y recabar los respectivos acuses de recibo.

IV. Elaborar las propuestas de los acuerdos que se desprendan de los expedientes de queja y las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos con motivo de las quejas recibidas.

V. Elaborar las propuestas de los escritos que deban dirigirse a los quejosos o agraviados para que precisen o amplíen sus quejas o aporten documentos o pruebas.

VI. Presentar mensualmente al director jurídico los informes respecto del avance en el trámite de las quejas recibidas.

VII. Las demás que le encomienden el secretario técnico o el director jurídico, o que establezcan este estatuto orgánico o los manuales de la secretaría ejecutiva.

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

El director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los anteproyectos anuales de ingresos y de egresos de la secretaría ejecutiva, y gestionar su autorización ante el órgano de gobierno y las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la secretaría ejecutiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. Llevar la contabilidad de la secretaría ejecutiva así como elaborar y, en su caso, presentar a las autoridades competentes los estados financieros y demás informes relacionados con el ejercicio de su presupuesto.

IV. Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la secretaría ejecutiva, así como, en su caso, la reposición de los recursos presupuestarios no erogados por esta durante el ejercicio fiscal correspondiente.

V. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la secretaría ejecutiva.

VI. Dirigir y verificar el adecuado desarrollo de los procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública deba llevar a cabo la secretaría ejecutiva.

VII. Suscribir contratos y convenios en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como los demás actos de administración que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables, y que requiera la secretaría ejecutiva.

VIII. Coordinar la elaboración e integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

IX. Elaborar, con la participación de las demás unidades administrativas de la secretaría ejecutiva, los manuales de organización y de políticas y procedimientos, y los demás instrumentos administrativos que esta requiera.

X. Realizar la contratación del personal que requiera la secretaría ejecutiva y observar las obligaciones obrero-patronales que le correspondan.

XI. Promover la constante capacitación y profesionalización del personal de la secretaría ejecutiva, y la mejora del clima organizacional de la institución.

XII. Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales que los estudiantes realicen en la secretaría ejecutiva.

XIII. Establecer, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la secretaría ejecutiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Efectuar las acciones que permitan conservar en óptimas condiciones las instalaciones, el equipo y el mobiliario de la secretaría ejecutiva.

XV. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos de la secretaría ejecutiva, y de las plataformas digitales que le corresponda administrar.

XVI. Elaborar las 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. Proponer mecanismos y medidas para la adecuada interacción entre los miembros de los sistemas estatal y nacional anticorrupción, y las unidades administrativas de la secretaría ejecutiva.

XVIII. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con las demás unidades administrativas de la secretaría ejecutiva.

XIX. Determinar medidas en materia de seguridad informática, para asegurar la protección e integridad de los sistemas, los equipos y la información de la secretaría ejecutiva.

XX. Coordinar el desarrollo de las actividades de la secretaría ejecutiva en materia de archivos, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

#### **Sección cuarta Comisión ejecutiva**

##### **Artículo 33. Integración y atribuciones**

La comisión ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la secretaría ejecutiva. Estará integrada, en términos del artículo 43 de la ley, por el secretario técnico y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja como su presidente. Deberá generar los insumos técnicos previstos en el artículo 44 de la ley, necesarios para que el comité coordinador realice sus funciones, así como ejercer las atribuciones que establezca el reglamento del mecanismo de queja.

##### **Artículo 34. Sesiones**

Las sesiones de la comisión ejecutiva se ajustarán a lo previsto en el artículo 45 de la ley y en el reglamento interno que para tal efecto se expida.

#### **Capítulo IV Vigilancia y supervisión**

##### **Artículo 35. Órgano de vigilancia y supervisión**

Las funciones de vigilancia de la secretaría ejecutiva estarán, en términos del artículo 41 de la ley, a cargo de un órgano de control interno, cuyo titular será designado por la Secretaría de la Contraloría General y contará con las facultades y obligaciones previstas en el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

El titular del órgano de control interno no formará parte del Órgano de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

#### **Capítulo V Relaciones laborales**

##### **Artículo 36. Relaciones laborales**

Las relaciones laborales entre la secretaría ejecutiva y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

#### **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, previa aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

##### **Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales**

El titular 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 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su XXXX sesión XXXX, celebrada en Mérida, Yucatán, a XX de XXXX de 2020.

**Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco**  
**Secretario técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal**  
**Anticorrupción**