



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

Acuerdo Seseay 02/2025 por el que se modifica 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 VI, 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.¹

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 el Código de la Administración Pública establece, en su artículo 115, fracción VI, que le corresponde a los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a las mismas.

Que, a fin de optimizar los procesos internos para un incremento en la eficiencia operativa, por ello se deben de ajustar las facultades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán para contar con una estructura más ágil y efectiva de manera que esté preparada para abordar los retos actuales y futuros garantizando la sostenibilidad y resiliencia institucional.

Que, en ese sentido resulta necesario modificar el estatuto orgánico, para cambiar 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, en ese sentido, además, resulta necesario modificar el estatuto orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 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 Seseay 02/2025 por el que se modifica 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, 13, 14, 15 y 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; los

¹ Este Decreto ha sido modificado a través del Decreto 539/2017 (31/10/2017) y el Decreto 596/2018 (08/03/2018).

artículos 28 y 29; las fracciones XIII y XIX del artículo 30; las fracciones XIV, XVI y XVII del artículo 32; y los artículos 33 y 35; **Se adicionan:** un segundo párrafo al artículo 10; las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 27, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la XIX de dicho artículo; el artículo 27 Bis; las fracciones XXI y XXII al artículo 32, recorriéndose 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; las fracciones XIV y XV 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. ...

...

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 del Secretario técnico y de los directores

Las ausencias temporales del secretario técnico que no excedan de quince días naturales 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 naturales, 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 naturales.

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. ...

...

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, cuyas opiniones y comentarios pudiesen ser de utilidad para la propia sesión.

Los invitados contarán únicamente con derecho a voz, 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

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 de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico a cada una de las personas integrantes del Órgano de gobierno y deberán señalar, por lo menos, el número de sesión, la modalidad, el carácter, es decir, ordinaria o extraordinaria, el día, hora y lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

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

Artículo 15. Cuórum

El órgano de gobierno sesionará válidamente en primera convocatoria con la asistencia de 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 de este 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.

Las personas 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. ...

...

I. y II. ...

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

Artículo 25. ...

...

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, coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva tenga interés jurídico o legítimo.

IX. a la XVI. ...

...

Artículo 26. ...

...

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. ...

...

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 a su cargo.

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, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

I. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas 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. Elaborar los anteproyectos de oficios y documentos a su superior jerárquico para cumplir con las funciones de la dirección que pertenecen 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 técnicos 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 las 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, 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 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 las 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. ...

...

I. a la XII. ...

XIII. Coordinar la orientación jurídica en materia de probables faltas administrativas y hechos de corrupción que brinde el personal adscrito a la Dirección Jurídica.

XIV. Se deroga

XV. Se deroga

XVI. 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. ...

...

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 las personas servidoras públicas 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.

Artículo 33. Integración y atribuciones

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.

Artículo 35. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia de la secretaría ejecutiva estarán a cargo de un comisario público, mismo que 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 comisario no formará parte del órgano de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

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 persona 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 Acuerdo por el que se modifica 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 Primera Sesión Ordinaria celebrada en Mérida, Yucatán, a 11 de marzo de 2025.

(RÚBRICA)

L.N.R.I. Marysol Contreras Navarrete
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA