



# **Diario Oficial**

del Gobierno del Estado de Yucatán

## **Suplemento I**

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

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETO 660/2018**

**POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL PARA LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA ..... 3**

**DECRETO 661/2018**

**POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, SOBRE LA SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL ..... 64**

## **Decreto 660/2018 por el que se emite el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública**

Rolando Rodrigo Zapata Bello, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública dispone, en su artículo 7, fracciones VI y VII, que a las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de dichas instituciones; y para regular los sistemas disciplinarios así como de reconocimientos, estímulos y recompensas.

Que, en este sentido, de acuerdo con el artículo 39, apartado B, fracción III, de la ley general antes referida, corresponde a los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.

Que, de conformidad con el artículo 72 de la ley general en comento, el desarrollo policial es un conjunto integral de reglas y proceso debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de estos, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Que el artículo 79 de la ley general dispone que los fines de la carrera policial son garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones; promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones; fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; e instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las instituciones policiales, para asegurar la lealtad institucional.

Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en su artículo 50, establece que la planeación, implementación, supervisión y evaluación del servicio profesional de carrera estará a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, para sus integrantes y los de los cuerpos de seguridad y custodia de los centros de reinserción social y de aplicación de medidas para adolescentes, y de vigilancia en las audiencias judiciales; y que el reglamento de dicha ley en materia de servicio profesional de carrera establecerá las disposiciones específicas que regulen su organización y funcionamiento para, en este caso, la secretaría ya mencionada.

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo transitorio sexto del decreto de expedición de la ley estatal señalada en el párrafo anterior, el gobernador deberá expedir los reglamentos de dicha ley en materia de servicio profesional de carrera que correspondan a las instituciones de seguridad pública de su competencia,

dentro de un plazo de noventa días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Que, en razón de todo lo expuesto, resulta necesario regular el servicio profesional de carrera policial para la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de no solo cumplir con las disposiciones de la ley general y de la ley estatal referidas, y la obligación normativa antes mencionada, sino también de establecer las bases para el ingreso, la permanencia y la profesionalización en el servicio, así como para su conclusión; todo, con el propósito de brindar certeza y estabilidad laboral a los policías de la secretaría que, día con día, trabajan por cuidar la integridad de la comunidad y preservar y fortalecer las condiciones de seguridad de nuestro estado; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Decreto 660/2018 por el que se emite el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública**

**Artículo único.** Se expide el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública.

**Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública**

**Título primero  
Disposiciones generales**

**Capítulo único**

**Artículo 1. Objeto**

Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del servicio profesional de carrera policial para la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y los acuerdos emitidos por las autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión de honor: la Comisión de Honor.
- II. Comisión del servicio: la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Instituto: el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.
- IV. Integrantes: los policías de la Secretaría de Seguridad Pública, independientemente de su categoría o jerarquía, de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y de las funciones que desempeñen.
- V. Ley estatal: la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VI. Ley general: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Registro nacional: el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- VIII. Secretaría: la Secretaría de Seguridad Pública.

IX. Servicio: el servicio profesional de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública.

X. Sistema: el Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### **Artículo 3. Aplicación**

La aplicación de este reglamento corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública, a través de las autoridades competentes.

## **Título segundo Disposiciones comunes para los integrantes**

### **Capítulo único**

### **Artículo 4. Obligaciones generales**

Los integrantes tendrán, además de las previstas en los artículos 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 31 de la ley estatal, las siguientes obligaciones:

I. Velar por la vida e integridad física de las personas sometidas a cualquier forma de detención.

II. Observar, en el uso de la fuerza, las disposiciones legales y normativas aplicables.

III. Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción.

IV. Ejercer su función con plena observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Yucatán y las leyes aplicables, respetando en todo caso los derechos humanos.

V. Conducirse con dedicación y disciplina, con sujeción a los principios de la jerarquía y subordinación, sin que ello signifique, en ningún caso, el amparo de órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente sean contrarios a derecho.

VI. Actuar, en el ejercicio de sus funciones, con la decisión necesaria, sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable.

VII. Utilizar las armas proporcionadas por la secretaría en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana, de conformidad con los principios de legalidad y racionalidad en el uso de la fuerza.

VIII. Salvaguardar el armamento, municiones, equipo y cualquier otro material que le sea proporcionado o asignado por la secretaría, con motivo de sus funciones y, en caso de extravío, realizar las acciones necesarias para su reposición.

IX. Abstenerse de disponer de los bienes o pertenencias de las personas que, por cualquier motivo, ingresen a las áreas de detenciones o de seguridad de la secretaría.

X. Informar los actos u omisiones indebidos o posiblemente constitutivos de delito cometidos por un superior jerárquico a quien a su vez sea el superior jerárquico inmediato de este.

XI. Portar, mientras se encuentre en servicio, su identificación oficial así como los uniformes, las insignias y el equipo reglamentario que le proporcione la Secretaría de Seguridad Pública.

XII. Ejercer sus funciones privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia.

XIII. Proporcionar, en el ejercicio de sus funciones, su nombre a las personas que se lo soliciten y mostrar su identificación oficial de manera respetuosa.

XIV. Abstenerse de convocar, instigar o participar en cualquier acto de rebeldía, insubordinación o indisciplina que pueda afectar el servicio en la secretaría.

XV. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar su seguridad, y se justifique por la naturaleza de la orden.

XVI. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba o que sean contradictorias, injustas o impropias.

XVII. Portar las armas que les correspondan durante la jornada laboral ordinaria o durante un horario, una misión o una comisión específica, de conformidad con las disposiciones de la secretaría.

XVIII. Abstenerse de manipular desconectar o apagar, sin causa justificada, las cámaras o cualquier dispositivo tecnológico que le haya sido proporcionado por la secretaría para el desempeño de sus funciones.

XIX. Abstenerse de utilizar en el servicio instrumentos lesivos o sustancias dañinas o tóxicas que no le hayan sido proporcionados por la secretaría para el desempeño de sus funciones.

XX. Dar aviso y proporcionar información veraz y oportuna a la Unidad Modelo de Inteligencia Policial sobre cualquier intervención en el ejercicio de sus funciones.

XXI. Abstenerse de realizar actos o conductas que impliquen connotación sexual en las instalaciones de la secretaría, en el lugar asignado para prestar su servicio, en lugares representativos, en las unidades oficiales o portando el uniforme.

XXII. Abstenerse de publicar por cualquier medio, a título personal, fotografías portando el uniforme, con el armamento o con los vehículos oficiales, así como emitir opiniones que entrañen desprestigio para la secretaría.

XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 5. Obligaciones en materia de investigación**

En la investigación de delitos, los policías de la secretaría tendrán las obligaciones previstas en los artículos 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 77 de la ley general.

## **Artículo 6. Identificación**

Se identificará a cada uno de los integrantes con la credencial que contenga los siguientes datos:

- I. Nombre.
- II. Categoría y jerarquía.
- III. Fotografía debidamente sellada, con las protecciones tecnológicas que se implementen para evitar su reproducción ilegal.
- IV. Huella digital.
- V. Clave Única de Identificación Permanente en el registro nacional.
- VI. Firma del integrante.
- VII. Nombre, cargo y jerarquía, y firma del servidor público que emite el documento de identificación.
- VIII. Señalización, en su caso, de que el documento de identificación ampara la portación del arma de cargo, precisando los datos de la licencia oficial colectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

Todos los integrantes tienen la obligación de identificarse, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente. Asimismo, los integrantes son responsables de la aplicación de este reglamento, por lo que deberán colaborar y coordinarse con la unidad administrativa competente de la secretaría, para de proporcionarle la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### **Título tercero Servicio profesional de carrera policial**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 7. Objeto**

El servicio profesional de carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente que tiene por objeto determinar las disposiciones y los procedimientos para el ingreso y permanencia de los integrantes así como para la conclusión del servicio, para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 79 de la ley general.

### **Artículo 8. Principios**

El servicio, en términos del artículo 7 de la ley estatal, se regirá por los principios de legalidad, honradez, disciplina, profesionalismo, objetividad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

### **Artículo 9. Bases**

El servicio se regirá por las bases previstas en el artículo 52 de la ley estatal.

**Artículo 10. Autoridades**

Son autoridades del servicio:

- I. El secretario de Seguridad Pública.
- II. El director del instituto.
- III. La comisión del servicio.
- IV. La comisión de honor.

**Artículo 11. Etapas y subetapas**

El servicio está conformado por las siguientes etapas y subetapas:

- I. Planeación.
- II. Ingreso.
  - a) Reclutamiento.
  - b) Selección.
  - c) Certificación inicial.
  - d) Formación inicial.
- III. Permanencia.
  - a) Profesionalización.
  - b) Evaluación para la permanencia.
  - c) Desarrollo y promoción.
  - d) Estímulos.
  - e) Régimen disciplinario.
- IV. Conclusión.

**Capítulo II  
Organización****Artículo 12. Esquema de jerarquización**

El servicio se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, conforme a las categorías y jerarquías previstas en este reglamento y la disponibilidad presupuestal de la secretaría.

**Artículo 13. Categorías**

La organización jerárquica de la secretaría estará conformada por las siguientes categorías:

- I. Comisarios.
- II. Inspectores.
- III. Oficiales.

#### IV. Escala básica.

Los titulares de estas categorías ejercerán la autoridad y el mando sobre el personal a su cargo en el desempeño de sus obligaciones.

### **Artículo 14. Jerarquías**

Las categorías establecidas en el artículo anterior de este reglamento tendrán las siguientes jerarquías:

#### I. Comisarios:

- a) Comisario general.
- b) Comisario jefe.
- c) Comisario.

#### II. Inspectores:

- a) Inspector general.
- b) Inspector jefe.
- c) Inspector.

#### III. Oficiales:

- a) Subinspector.
- b) Oficial.
- c) Suboficial.

#### IV. Escala básica:

- a) Policía primero.
- b) Policía segundo.
- c) Policía tercero.
- d) Policía.

### **Artículo 15. Desarrollo de la organización jerárquica**

El desarrollo de la organización jerárquica de la secretaría será ascendente y comprenderá las jerarquías de policía a comisario general, para el área operativa, y de policía a comisario jefe, para las áreas de servicios.

### **Artículo 16. Elementos distintivos**

Para mejorar la integración del personal y el funcionamiento de la secretaría, esta determinará el código de ética, el ceremonial, el protocolo, los uniformes, las divisas y los demás elementos distintivos de cada categoría y jerarquía.

### **Artículo 17. Plan de carrera**

El plan de carrera del integrante comprenderá la ruta profesional desde que este ingrese a la secretaría hasta la conclusión de su servicio, en el que se fomentará

su sentido de pertenencia a la institución, conservando la categoría o jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre.

### **Capítulo III Planeación**

#### **Artículo 18. Conceptualización**

La planeación es el proceso que permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que el servicio requiere así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la comisión del servicio, las sugerencias realizadas por el instituto, la estructura orgánica, las categorías o jerarquías y el perfil del puesto por competencia.

#### **Artículo 19. Determinación de necesidades**

Corresponde a la comisión del servicio y al instituto determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que se requiere en la secretaría a corto, mediano y largo plazos.

#### **Artículo 20. Coordinación**

Todos los responsables de la aplicación del servicio colaborarán y se coordinarán con el responsable de la planeación, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### **Capítulo IV Ingreso**

#### **Sección primera Disposiciones generales**

#### **Artículo 21. Conceptualización**

El ingreso es el proceso por medio del cual un aspirante, después de cubrir el perfil y los requisitos correspondientes, ocupa una plaza vacante o de nueva creación en la primera jerarquía de la escala básica de la secretaría, prevista en el artículo 14 de este reglamento.

#### **Artículo 22. Requisitos**

Para el ingreso a la secretaría, los aspirantes deberán cumplir, además de los previstos en el artículo 57 de la ley estatal, los siguientes requisitos:

I. No tener tatuajes en lugares visibles y que no excedan un área equivalente a diez centímetros.

II. No tener perforaciones corporales que causen deformación.

III. Presentar, cuando los aspirantes hayan pertenecido a otra corporación policial, militar o de seguridad, la baja correspondiente, la documentación que acredite tal efecto y las cartas de recomendación emitidas por la dirección operativa y el área administrativa de la institución que corresponda. La baja deberá ser de carácter voluntario. Cualquier otro motivo será impedimento para su ingreso.

### **Artículo 23. Perfiles de grado**

El perfil del grado de los integrantes se establecerá en el manual de perfiles y grados que para tal efecto elabore la comisión del servicio, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con el instituto.

Cada integrante de la secretaría, para poder desempeñar un puesto, cargo o comisión, deberá sujetarse al perfil establecido y desarrollar las funciones y actividades inherentes.

## **Sección segunda Convocatoria**

### **Artículo 24. Emisión**

La secretaría, para dar certeza y transparencia al proceso de reclutamiento, emitirá una convocatoria pública y abierta para los interesados que deseen ingresar al servicio, la cual se publicará en, por lo menos, dos diarios de mayor circulación del estado y en los medios oficiales de difusión de la secretaría. Además, se colocará en los lugares que, a criterio de la comisión del servicio y del instituto, puedan ser fuentes eficaces de reclutamiento.

### **Artículo 25. Contenido**

Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, el instituto emitirá la convocatoria dirigida a todo aspirante que desee ingresar al servicio, la cual contendrá, además de los previstos en el artículo 56 de la ley estatal, la siguiente información:

I. El lugar, la fecha y la hora en la que se aplicarán los exámenes de selección correspondientes.

II. Los requisitos, las condiciones y la duración de la formación inicial.

III. Los requisitos y las bases para los elementos activos de otras corporaciones policiales o militares que deseen ingresar a la secretaría, a través del programa de asimilados. Esta información estará en una sección especial.

IV. La fecha en que se emitirá el fallo relacionado con el ingreso y los exámenes a aplicar.

### **Artículo 26. No discriminación**

Los aspirantes no podrán ser discriminados por razones de sexo, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra condición que viole el principio de igualdad de oportunidades. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso, constituyen discriminación alguna.

### **Artículo 27. Verificación de identidad**

En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente solicitado, al momento de la recepción de sus documentos y al ser evaluado.

### **Artículo 28. Verificación de identidad como miembro de otra corporación**

En el caso de los aspirantes que hayan pertenecido a otra corporación policial o a las fuerzas armadas, la documentación que presenten para acreditarse como tal

deberá ser emitida por el área administrativa correspondiente, debidamente sellada y los datos personales contenidos deberán ser consultados en la base de datos del registro nacional.

Los datos mínimos contenidos en la documentación de este artículo serán los siguientes:

- I. Clave Única de Identificación Personal.
- II. Fecha de la última evaluación de control y confianza.
- III. Nombre completo.
- IV. Cargo desempeñado.
- V. Grado o nivel jerárquico.
- VI. Fotografía.
- VII. Huella digital.

La información será de carácter confidencial, registrada, actualizada y controlada por el Centro Nacional de Información, en los términos que establece la ley general.

### **Sección tercera Reclutamiento**

#### **Artículo 29. Conceptualización**

El reclutamiento es el procedimiento que permite atraer al mayor número de aspirantes que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica de la secretaría, a través de fuentes de reclutamiento internas y externas.

El reclutamiento de aspirantes a ingresar a la secretaría será efectuado mediante convocatoria pública por el instituto, cuando existan plazas vacantes o de nueva creación.

#### **Artículo 30. Condiciones para el reclutamiento**

El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales y de la disponibilidad presupuestal de la secretaría. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación, no se emitirá convocatoria alguna.

#### **Artículo 31. Captación de aspirantes**

La secretaría, a través del instituto, deberá implementar las estrategias y acciones necesarias para motivar el acercamiento y la captación de aspirantes a ingresar al servicio.

#### **Artículo 32. Causas de suspensión del procedimiento**

Si en el curso del reclutamiento o selección de aspirantes, se deja de cumplir con alguno de los requisitos para el ingreso, el procedimiento se suspenderá y el aspirante será expulsado.

### **Artículo 33. Documentación a presentar**

Los aspirantes a ingresar a la secretaría deberán presentar, en original y copia, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra por el aspirante.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Clave Única de Registro de Población.
- IV. Identificación oficial con fotografía vigente.
- V. Licencia de manejo vigente, en caso de tenerla.
- VI. Constancia reciente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente.
- VII. Certificado de estudios del nivel académico que corresponda, conforme al área de la secretaría a ingresar, debidamente legalizado.
- VIII. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.
- IX. Constancia de no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno.
- X. Documento que acredite la baja voluntaria, en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresa de seguridad privada.
- XI. Comprobante de domicilio vigente.
- XII. Dos cartas de recomendación en hoja membretada, firmada y, de ser posible, sellada, una de ellas, en su caso, de su último empleo.
- XIII. Certificado médico con grupo sanguíneo, expedido por institución del sector salud.

### **Artículo 34. Consulta de antecedentes**

El instituto deberá consultar en el registro nacional los antecedentes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, así como verificar la autenticidad de la documentación que hayan presentado.

Los aspirantes que tengan algún antecedente negativo en el registro nacional o presenten documentos falsos serán expulsados del procedimiento y no podrán volver a participar en otro proceso de ingreso a la secretaría.

### **Artículo 35. Resultados del reclutamiento**

La comisión del servicio, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores al término del periodo de entrega de la documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento.

La comisión del servicio devolverá la documentación recibida de los aspirantes que no hayan sido reclutados e instruirá la aplicación de las evaluaciones de

selección a los aspirantes reclutados y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

#### **Sección cuarta Selección**

##### **Artículo 36. Conceptualización**

La selección es el procedimiento a través del cual el instituto elegirá, de entre los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos del reclutamiento, a quienes, con base en las plazas disponibles, hayan aprobado con mejores resultados la certificación y la formación iniciales.

El procedimiento de selección comprende la certificación y la formación iniciales, y concluye con la resolución del instituto sobre el ingreso o no de los aspirantes a la secretaría.

Solo podrán ingresar a la secretaría quienes hayan aprobado la certificación y la formación iniciales.

Los resultados que deriven de la certificación y la formación iniciales, y los expedientes que se formen con ellos, serán confidenciales, salvo en caso de que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, y se mantendrán en reserva, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

##### **Artículo 37. Coordinación y supervisión de los exámenes**

Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales deberán ser coordinadas por el instituto y supervisadas por la comisión del servicio, observando los lineamientos que para tal efecto se emitan al respecto.

#### **Sección quinta Certificación inicial**

##### **Artículo 38. Certificación inicial**

La certificación inicial es el procedimiento que comprende la aplicación de los estudios y exámenes previstos en el artículo 40 de este reglamento, cuya aprobación es necesaria para el ingreso a la formación inicial.

La certificación inicial concluye con la resolución del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza sobre la aprobación o no de este procedimiento, y, en su caso, el otorgamiento del certificado correspondiente al aspirante seleccionado y su inscripción en el registro nacional.

Ninguna persona podrá ingresar a la secretaría sin contar con su certificado y registro vigentes.

##### **Artículo 39. Gestión de evaluación**

La secretaría gestionará ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza la aplicación de la certificación inicial a los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria correspondiente y no hayan

presentado antecedentes negativos en el registro nacional ni inconsistencias en la documentación presentada.

Para tal efecto, podrá celebrar los convenios de colaboración que sean necesarios con instituciones públicas o privadas que cumplan con los requisitos y condiciones para realizar los estudios y exámenes.

#### **Artículo 40. Exámenes y estudios**

El aspirante, como parte de la certificación inicial, y para ingresar a la formación inicial, deberá aprobar los siguientes exámenes y estudios:

- I. Examen toxicológico.
- II. Examen médico.
- III. Examen de conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas.
- IV. Estudio de personalidad.
- V. Examen de capacidad físico-atlética.
- VI. Evaluación de control de confianza, conforme a los lineamientos emitidos para el ingreso a las corporaciones policiales.
- VII. Examen patrimonial y de entorno social.

#### **Artículo 41. Trazabilidad de los exámenes**

La comisión del servicio deberá asegurarse, por los medios idóneos, que las personas responsables de la obtención y manejo de muestras guarden la debida trazabilidad.

#### **Artículo 42. Examen toxicológico**

El examen toxicológico es el medio por el cual se detecta si el aspirante presenta adicciones a cualquier tipo de droga o sustancia psicotrópica. Este examen se realizará mediante la aplicación de la tecnología más avanzada con la que se cuente.

Los casos reactivos positivos se confirmarán de inmediato y el reporte de los resultados positivos deberá ser entregado en forma individualizada, con la firma del químico responsable de su aplicación.

El aspirante que resulte positivo en este examen, después de haber sido confirmado el resultado, no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia, al servicio.

En caso de resultar positivo, la secretaría le dará al aspirante información para tratar y eliminar el consumo de la sustancia de que se trate.

#### **Artículo 43. Justificación de ingesta de medicamentos**

En caso de que algún aspirante esté tomando algún medicamento al momento de presentar el examen toxicológico, deberá informar al personal del laboratorio encargado de practicar el estudio y recibir las muestras, y presentar la receta original.

**Artículo 44. Examen médico**

El examen médico permite identificar y conocer el estado de salud del aspirante, mediante entrevista médica, exploración completa, estudio antropométrico, y estudios de laboratorio y gabinete, a fin de detectar enfermedades crónico-degenerativas, incapacidad para realizar esfuerzo físico, signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos, o cualquier otra condición física que impida el buen desempeño de la función a la que aspira.

**Artículo 45. Aspectos del examen médico**

El examen médico comprenderá, además de la revisión de la historia clínica de cada aspirante, los siguientes aspectos:

- I. Estudio antropométrico:
  - a) Peso.
  - b) Talla.
- II. Signos vitales:
  - a) Presión arterial.
  - b) Pulso.
  - c) Temperatura.
  - d) Frecuencia cardíaca respiratoria.
- III. Entrevista médica:
  - a) Historia clínica.
  - b) Exploración completa que incluya:
    1. Agudeza visual.
    2. Valoración de fondo de ojo y exploraciones neurológicas, osteomioarticular y por segmento.
- IV. Exámenes de laboratorio:
  - a) Biometría hemática completa.
  - b) Química sanguínea, que incluya glucosa, urea, creatinina, ácido úrico, colesterol y triglicéridos.
- V. Examen general de orina.
- VI. Estudios de gabinete:
  - a) Radiografía de tórax.

Cada evaluación médica será firmada y sellada por el responsable médico, y hará énfasis en la detección de enfermedades crónico-degenerativas, signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, o incapacidad para realizar esfuerzo físico; de la misma manera, cada evaluación médica deberá contener una recomendación

por parte del médico para realizar la evaluación de técnicas de la función policial. Si la instrucción es no presentar la evaluación, deberá de ser justificada con base en su diagnóstico.

#### **Artículo 46. Examen de conocimientos generales**

El examen de conocimientos generales tiene por objeto conocer el perfil académico y de conocimientos del aspirante. Su elaboración y aplicación será responsabilidad de la comisión del servicio y del instituto.

#### **Artículo 47. Lineamientos para el examen de conocimientos generales**

En la aplicación de los exámenes señalados en el artículo anterior, la comisión del servicio se asegurará de que se cumplan con los siguientes lineamientos:

I. Aplicar el instrumento a partir de perfiles que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, transparencia y sistematización.

II. Definir las competencias relacionadas con los perfiles de cada puesto.

III. Aplicar un instrumento homologado a nivel nacional, coordinado con la instancia federal competente.

#### **Artículo 48. Estudio de personalidad**

El estudio de personalidad es la evaluación por la cual se conoce el perfil psicológico del aspirante, a fin de evitar el ingreso de aquellos que muestren alteraciones psicopatológicas.

Este estudio ponderará características de personalidad y coeficiente intelectual, con base en el perfil de ingreso, y medirá los aspectos internos del sujeto y su relación con el ambiente, estabilidad emocional, vocación, motivación, juicio social, acatamiento de reglas, apego a figuras de autoridad y relaciones interpersonales, entre otras.

La aplicación del estudio de personalidad se hará por personal del área especializada de la secretaría o la instancia evaluadora que al efecto designe la comisión del servicio.

#### **Artículo 49. Características psicodiagnósticas a evaluar**

Para la aplicación del estudio de personalidad, el personal especializado o la instancia evaluadora deberá tomar en cuenta las siguientes características psicodiagnósticas a evaluar:

I. Actitud productiva y con sentido de responsabilidad.

II. Apego a normas y a la legalidad

III. Asertividad.

IV. Capacidad de análisis y síntesis.

V. Capacidad de juicio.

VI. Capacidad intelectual.

VII. Estabilidad emocional.

- VIII. Ética personal y profesional.
- IX. Habilidades sociales.
- X. Iniciativa.
- XI. Manejo de conflicto.
- XII. Manejo de la agresividad.
- XIII. Perseverancia.
- XIV. Relaciones interpersonales.
- XV. Resolución de problemas.
- XVI. Sociabilidad.
- XVII. Tolerancia.
- XVIII. Toma de decisiones.
- XIX. Trabajo en equipo.

#### **Artículo 50. Estándares de confiabilidad**

A efecto de mantener los estándares de confiabilidad de los resultados del estudio de personalidad, la comisión del servicio deberá considerar los siguientes aspectos:

- I. Aplicar instrumentos de evaluación psicológica estandarizados a nivel nacional.
- II. Garantizar que el personal que realice la aplicación de las pruebas cuente con formación y experiencia en evaluación psicológica.
- III. Sujetarse estrictamente a normas de objetividad, validez, confiabilidad, transparencia y sistematización.

#### **Artículo 51. Aspectos a considerar en las pruebas psicológicas**

Las pruebas psicológicas que se les apliquen a los aspirantes deberán considerar aspectos de personalidad, de inteligencia y de adaptabilidad al puesto.

#### **Artículo 52. Examen de capacidad físico-atlética**

El examen de capacidad físico-atlética consistirá en la aplicación de pruebas de velocidad, fuerza muscular, elasticidad y resistencia en carrera, con la finalidad de valorar el rendimiento del aspirante en esta área.

Para presentar este examen será requisito indispensable acreditar previamente el examen médico correspondiente.

#### **Artículo 53. Prueba de control de confianza**

La prueba de control de confianza tiene por objeto contar en la secretaría con elementos confiables y honestos que actúen con apego en la legalidad y la ética profesional, así como determinar la integridad del miembro del servicio, por medio de modelos de comportamiento y actitudes relacionados con su ámbito laboral.

La prueba de control de confianza será aplicada conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en cumplimiento de la ley general y de la ley estatal, por lo que la comisión del servicio se asegurará de que, una vez cubiertos todos los requisitos de la convocatoria y haber aprobado todas las evaluaciones anteriores, la unidad administrativa de la secretaría encargada de operar el ingreso y selección de aspirantes solicite la programación de fechas de aplicación al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, conforme los planes establecidos dentro del servicio.

#### **Artículo 54. Examen patrimonial y de entorno social**

El examen patrimonial y de entorno social tiene por objetivo determinar la fama pública del aspirante en el núcleo social en que se desenvuelve, su composición y convivencia familiar, datos económicos, vivienda, antecedentes escolares, antecedentes de trabajo, así como su actividad e intereses actuales.

El examen patrimonial y de entorno social solo será aplicado por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, por lo que la comisión del servicio deberá asegurarse de que la unidad administrativa de la secretaría encargada de operar el ingreso y selección solicite la programación de las pruebas, conforme las necesidades de planeación del servicio así como de que el personal de ingreso cumpla con las instrucciones emitidas por dicho centro estatal.

#### **Artículo 55. Lista de evaluados**

Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada, para su constancia, por el evaluador o el prestador de servicios y el coordinador asignado, quien estará presente para vigilar el exacto cumplimiento de su aplicación.

#### **Artículo 56. Reporte de los resultados**

Los resultados de los exámenes deberán ser reportados directamente a la comisión del servicio en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su conclusión, a excepción de los resultados de la prueba de control de confianza y del examen patrimonial y de entorno social, realizados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

#### **Artículo 57. Resultado apto**

El resultado "apto" es aquel que refleja la acreditación satisfactoria de los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes, y permitirá que el aspirante pueda ingresar a la formación inicial.

#### **Artículo 58. Resultado recomendable con observaciones**

El resultado "recomendable con observaciones" es aquel que refleja que el aspirante cumple parcialmente con los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes, ya que existen condiciones o resultados no graves que necesitan ser considerados por la comisión del servicio para su ingreso a la secretaría.

Para tal efecto, las inconsistencias presentadas por el aspirante no deberán, a consideración de la comisión del servicio, poner en riesgo el adecuado

desempeño de la función policial y deberán poder ser solventadas en los próximos procedimientos.

#### **Artículo 59. Resultado no apto**

El resultado “no apto” significa el incumplimiento de los requerimientos de cualquiera de los exámenes y estudios. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante para ingresar al servicio.

#### **Artículo 60. Notificación de aceptación**

La comisión del servicio, una vez que reciba los resultados de la certificación inicial, hará oficialmente del conocimiento del aspirante su aceptación o no al servicio y, en su caso, la nueva fecha de aplicación del examen.

#### **Artículo 61. Cadetes**

Quienes, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, aprueben la certificación inicial, serán considerados cadetes del instituto.

### **Sección sexta Formación inicial**

#### **Artículo 62. Formación inicial**

La formación inicial es el procedimiento que permite que los cadetes que aspiran a ingresar a la secretaría cuenten con los conocimientos y aptitudes básicos que les permitan desempeñar una adecuada función policial.

Solo podrán ingresar a la formación inicial los cadetes. La formación inicial, impartida por el instituto, comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Todos los cadetes, para su permanencia en el instituto, se sujetarán a las disposiciones legales y normativas aplicables, y al régimen interno que se establezca para tal efecto.

#### **Artículo 63. Atribuciones del instituto**

El instituto será el encargado de formar, actualizar, especializar, evaluar y certificar a los cadetes y a los integrantes, y, para ello, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 90 de la ley estatal.

El instituto impartirá la formación inicial bajo un sistema presencial, considerando los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por este, apegados al Programa Rector de Profesionalización y los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **Artículo 64. Duración de la formación inicial**

La formación inicial tendrá una duración mínima de ochocientas setenta y cinco horas clase y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas diariamente.

**Artículo 65. Equivalencia de la formación inicial**

La formación inicial para el personal activo que no cuente con esta será obligatoria y tendrá una duración mínima de doscientas horas clase. Tendrá el equivalente de formación básica inicial, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.

**Artículo 66. Formación inicial para el personal asimilado**

El personal con carácter de “asimilado” deberá aprobar el curso de formación básica inicial, con la finalidad de homologar y actualizar su actuar en la función.

**Artículo 67. Compromiso de permanencia**

Durante el curso de formación inicial, el instituto implementará un mecanismo o instrumento que garantice el compromiso de permanencia del cadete y la pena convencional en caso de no dar cumplimiento.

**Artículo 68. Propuesta de programas anuales**

El instituto, con base en las necesidades, propondrá a la comisión del servicio el establecimiento de programas anuales de formación para los cadetes.

**Artículo 69. Plan de estudios**

El plan de estudios es el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje, propuestos para la formación de los cadetes, con el propósito de garantizar una preparación teórico-práctica suficiente, que posibilite un desempeño eficaz y responsable de la función policial.

**Artículo 70. Programa de estudios**

El programa de estudios es la propuesta básica de aprendizaje que agrupa determinados contenidos derivados del plan de estudios a desarrollar en un periodo definido de tiempo y con propósitos concretos. Es, además, una guía para el cadete en la conducción y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 71. Elementos de los planes de estudios**

Los planes de estudio deberán contener, como base para su homologación coordinada, los siguientes elementos:

I. Fundamentación del plan: explicación general del porqué y para qué de la propuesta de formación que alcanzará el cadete que curse la capacitación.

II. Objetivos curriculares: enunciado de las metas que definen el tipo de resultado que el instituto se compromete a obtener dentro de un término dado.

III. Propósitos formativos: enunciado de las metas que definen el tipo de perfil profesional que el instituto se compromete a formar dentro de un término establecido.

IV. Perfil de ingreso: requerimientos mínimos necesarios que deben reunir los aspirantes antes de ingresar al curso o actividad académica.

V. Perfil de egreso: descripción de las funciones y actividades que podrá realizar el cadete en su ejercicio profesional y laboral como resultado de su formación.

VI. Características curriculares: datos del curso, aspectos cronológicos, evaluación y organización de las asignaturas o módulos que comprende el plan curricular.

VII. Requisitos y criterios académico-administrativos para su desarrollo: enunciado de la duración global y específica del plan, en horas clase, número de unidades didácticas, etapa educativa en que se desarrollará, calendario académico y horario de actividades, requisitos a cubrir por los aspirantes para el ingreso al instituto, apoyos que ofrece a los cadetes, criterios de acreditación del plan de estudios, reconocimientos que otorga, número de créditos globales y específicos del plan.

VIII. Programas de estudio de cada unidad didáctica.

IX. Evaluación curricular: descripción breve de la metodología para evaluar el plan curricular.

X. Criterios: antecedentes del proyecto, perfil del docente, perfil del tutor, campo de trabajo, procedimientos de titulación, de certificación y acreditación.

XI. Infraestructura con que cuenta la institución, anexos jurídicos y materiales.

XII. Ficha de aprobación de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XIII. Informe trimestral de cumplimiento de metas dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## **Artículo 72. Elementos metodológicos de los programas de estudio**

Los programas de estudio deberán contener los siguientes elementos metodológicos, como base de la homologación coordinada:

I. Nombre de la unidad didáctica correspondiente.

II. Datos generales y de ubicación, que comprenderán: duración en horas clase destinadas a la teoría y a la práctica; etapa de la unidad didáctica, taller, curso teórico o seminario; etapa o fase en que se desarrolla; principales relaciones con otras unidades didácticas; valor en créditos; clave de la unidad y horas clase semanales.

III. Introducción: descripción del significado, relevancia y beneficio que se aportará a la formación del cadete y su vinculación con el plan de estudios, así como de los contenidos que se abordarán, los métodos y procedimientos de trabajo que se sugieren aplicar y los resultados que se esperan alcanzar.

IV. Objetivos de aprendizaje: el enunciado de los comportamientos o pautas de conducta que deberán manifestar los cadetes al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje promovido por el instituto.

V. Contenido temático: consiste en el desglose de los conocimientos, agrupados y organizados en unidades temáticas, que pretenden promoverse durante el desarrollo de la unidad didáctica.

VI. Metodología de enseñanza y aprendizaje: comprende la descripción general de las estrategias, técnicas didácticas y actividades que se sugieren para el desarrollo de este proceso en donde se debe especificar el rol del alumno y del maestro.

VII. Procedimientos de evaluación y acreditación: consiste en una descripción de los criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los participantes y lineamientos para acreditar la unidad didáctica.

VIII. Bibliografía o fuentes de consulta: listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo que sea requerido, señalando específicamente al autor, título, editorial, lugar, año y edición.

IX. Hoja de registro y autorización de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

X. Informe trimestral de cumplimiento de metas dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Artículo 73. Bases de coordinación para los procesos de formación**

El desarrollo de los procesos de formación se realizará sobre las siguientes bases de coordinación:

I. El instituto será el responsable directo del desarrollo de las actividades académicas de formación que impartirá, de acuerdo con su programación.

II. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, el instituto deberá enviar a la Dirección General de Apoyo Técnico del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus planes y programas de estudio, conforme a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para tal efecto.

### **Artículo 74. Constancia de conclusión satisfactoria**

El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, mediante la aprobación de todas las materias del plan de estudios, tendrá derecho a obtener la constancia correspondiente, emitida por el instituto.

### **Artículo 75. Constancia parcial**

El cadete que haya completado favorablemente cuando menos uno de los niveles de estudio que constituyen la formación inicial tendrá derecho a que el instituto le extienda una constancia parcial que incluya las calificaciones obtenidas.

## **Sección séptima Nombramiento**

### **Artículo 76. Proceso de integración**

El proceso de integración de los cadetes a la estructura institucional de la secretaría tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial, el periodo de prácticas correspondiente en el instituto, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley general y la ley estatal.

**Artículo 77. Procedimiento de ingreso y nombramiento**

El procedimiento de ingreso y nombramiento regula la incorporación al servicio de los cadetes egresados de la formación inicial para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en la secretaría, de la cual derivan los derechos y obligaciones del nuevo integrante.

**Artículo 78. Expedición oficial del nombramiento**

Se deberá formalizar el ingreso del cadete a la secretaría, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones correspondientes. Este nombramiento formaliza la relación jurídico-administrativa entre el nuevo integrante y el Gobierno del estado.

**Artículo 79. Contenido del nombramiento**

El nombramiento contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Fecha y lugar de expedición.
- II. Nombre completo del integrante de la secretaría.
- III. Clave Única de Identificación Permanente.
- IV. Categoría y jerarquía.
- V. Nombre y firma de quien lo expide.

**Artículo 80. Protesta de cargo**

Al recibir su nombramiento, el nuevo integrante de la secretaría deberá protestar el cargo ante el titular de la unidad administrativa a la que estará adscrito.

**Artículo 81. Régimen laboral**

La relación jurídica entre el integrante y la secretaría se rige por los artículos 123, fracción XIII, del apartado B; 116, fracción VI; y 115, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley Federal del Trabajo, la ley estatal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Capítulo V  
Permanencia****Sección primera  
Disposiciones generales****Artículo 82. Permanencia**

La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley general y en la ley estatal para continuar en el servicio activo de la secretaría.

**Artículo 83. Requisitos para la permanencia**

Para permanecer en la secretaría, los integrantes deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 63 de la ley estatal.

## **Sección segunda Profesionalización**

### **Artículo 84. Conceptualización**

La profesionalización integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes del integrante, para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación, como requisito de permanencia en el servicio.

### **Artículo 85. Actividades académicas**

La profesionalización de los integrantes se realizará a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartan en el instituto o instituciones educativas nacionales o internacionales.

### **Artículo 86. Profesionalización anual mínima**

Los integrantes de la secretaría están obligados a participar en las actividades de profesionalización que determine la propia secretaría, que tendrán una duración mínima de ciento cuarenta y cinco horas por año para todo integrante y podrán desarrollarse de manera permanente o intermitente, en función del programa de estudios acorde al Programa Rector de Profesionalización.

### **Artículo 87. Solicitud de profesionalización**

Los integrantes de la secretaría, a través de la comisión del servicio, podrán solicitar, mediante oficio, su ingreso a cursos considerados dentro de la profesionalización a desarrollarse en el instituto u otras instituciones educativas y de especialización, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar en lo futuro distintas posiciones y promociones; para tal efecto, deberán cumplir con alguno de los siguientes criterios:

- I. Cuando sea requisito indispensable para sus promociones.
- II. Cuando sea de ayuda para desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus funciones.
- III. Cuando requieran acreditar la formación inicial así como las evaluaciones para la permanencia.
- IV. Cuando sea necesaria la nivelación académica que exige el perfil de puesto que desempeña o el del grado inmediato superior.

### **Artículo 88. Reconocimientos**

El integrante que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

### **Artículo 89. Lineamientos del programa de profesionalización**

El programa de profesionalización se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

I. El instituto presentará a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública sus programas de profesionalización, mediante el formato establecido para ello.

II. Los recursos que se determinen para la profesionalización podrán destinarse para el pago de docentes, matrícula, material didáctico y de apoyo económico, para asistir a las actividades académicas programadas.

III. Los programas de profesionalización serán impartidos por instructores y personal docente que cuenten con la acreditación y certificación por competencias correspondiente.

IV. Las actividades académicas de profesionalización se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización autorizado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

V. El instituto tramitará la obtención de la constancia por la aprobación de la profesionalización de los integrantes, a través de las instituciones que hayan impartido los cursos.

### **Sección tercera Certificación continua**

#### **Artículo 90. Conceptualización**

La certificación continua es el procedimiento que tiene por objeto, en términos del artículo 97 de la ley general, acreditar que los integrantes cumplen con el perfil, las aptitudes, los conocimientos y los demás requisitos necesarios para su permanencia en la secretaría, mediante la aplicación de las evaluaciones que determine la comisión del servicio y el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

La secretaría, a través de la unidad administrativa correspondiente, contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Ninguna persona podrá permanecer en la secretaría sin contar con el certificado y registros vigentes.

#### **Artículo 91. Emisión del certificado**

El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza aplicará el procedimiento de certificación y emitirá e inscribirá, en los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública, los certificados a quienes lo hayan aprobado.

#### **Artículo 92. Elementos y medidas de seguridad**

Los certificados que emita el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza deberán contener los elementos y las medidas de seguridad que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

#### **Artículo 93. Plazo para el otorgamiento**

El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para que sean válidos, deberá emitir e inscribir los certificados en un plazo no mayor a sesenta días

naturales contados a partir de la conclusión del procedimiento de certificación correspondiente.

#### **Artículo 94. Vigencia y revalidación del certificado**

El certificado y su registro tendrán, en términos del artículo 71 de la ley estatal, una vigencia de tres años.

Los integrantes de la secretaría deberán someterse a los procedimientos de certificación con seis meses de anticipación a la fecha de expiración de la validez de su certificado, a efecto de revalidarlo.

#### **Artículo 95. Cancelación del certificado**

La cancelación del certificado de los integrantes procederá cuando incurran en alguno de los siguientes casos:

I. Sean separados de su cargo por incumplir alguno de los requisitos para la permanencia previstos en el artículo 63 de la ley estatal.

II. Sean removidos de su cargo.

III. No obtengan la revalidación del certificado correspondiente.

Cuando se cancele un certificado, la secretaría, a través de la unidad administrativa que corresponda, deberá informar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para que efectúe la anotación respectiva en los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública.

### **Sección cuarta Evaluación para la permanencia**

#### **Artículo 96. Conceptualización**

La evaluación para la permanencia permite valorar, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación de los integrantes, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en relación con las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida y rendimiento profesional; la cual será obligatoria y deberá llevarse a cabo de conformidad con el tiempo y forma que al efecto establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

#### **Artículo 97. Exámenes y estudios de control**

Los integrantes serán citados por la comisión del servicio en cualquier tiempo, para la práctica de los exámenes y estudios que integran la evaluación para la permanencia. En caso de no asistir en el lugar y hora que para el efecto se haya determinado, sin mediar causa justificada, se les tendrá por no presentados con resultado de no aptos.

#### **Artículo 98. Obligatoriedad de los exámenes**

La evaluación para la permanencia consistirá en los exámenes obligatorios descritos en el procedimiento de selección de aspirantes, además del de conocimientos, habilidades y desempeño que defina la comisión del servicio.

**Artículo 99. Convenios para el desarrollo de programas educativos**

El instituto, en coordinación con la comisión del servicio, promoverá ante los institutos nacional y estatal para la educación de los adultos y la unidad de preparatoria abierta, la firma de convenios para desarrollar en la secretaría programas abiertos de educación básica, media y media superior.

**Artículo 100. Elevación de los niveles de escolaridad**

La elevación de los niveles de escolaridad estará dirigida a aquellos integrantes de la secretaría que tengan estudios de educación básica.

**Artículo 101. Aprobación obligatoria de las evaluaciones de elevación**

La aprobación de la evaluación que realice una institución educativa distinta al instituto, cuyo fin sea el de elevar los niveles de escolaridad, será obligatoria. En caso de no aprobar dicha evaluación, se realizará una segunda. Si esta no se aprobara, el integrante no podrá participar en los procedimientos de desarrollo y promoción.

**Artículo 102. Obtención constancias y certificados**

El instituto tramitará, en su caso, la obtención de la constancia y el certificado correspondiente ante la dependencia o institución educativa con la cual se haya celebrado convenio para la nivelación educativa de los integrantes.

**Sección quinta  
Evaluación del desempeño****Artículo 103. Conceptualización**

La evaluación del desempeño tiene por objetivo contar con procedimientos e instrumentos homologados para la instrumentación de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones del personal sustantivo, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, incluida la disciplina, para identificar las áreas de oportunidad del elemento para su permanencia, promoción y, en su caso, sanción, así como coadyuvar en el establecimiento de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los integrantes de la secretaría.

**Artículo 104. Medición de los exámenes**

La evaluación del desempeño mide las habilidades y destrezas del integrante; sus capacidades físicas y mentales; sus aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial; su capacidad física, defensa policial, detección y conducción de presuntos responsables; la conducción de vehículos policiales; la operación de equipos de radiocomunicación; y el manejo de bastón PR-24, para determinar si el sustentante es apto para enfrentar situaciones operativas propias de su función.

**Artículo 105. Desempeño**

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por desempeño a la actuación que los integrantes demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones, en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios

constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

#### **Artículo 106. Evaluadores del desempeño**

La evaluación del desempeño estará a cargo de las comisiones del servicio y de honor, así como del superior jerárquico de cada elemento policial evaluado.

#### **Artículo 107. Competencias de los evaluadores**

Las instancias participantes en la evaluación del desempeño tendrán las siguientes atribuciones:

##### I. Comisión del servicio:

a) Coordinar la ejecución del programa de evaluación, de acuerdo con la cantidad de integrantes previstos en los compromisos establecidos.

b) Solicitar al área de recursos humanos de la secretaría la integración de los expedientes de los integrantes a evaluar.

c) Notificar al órgano interno de control de la secretaría sobre el proceso de evaluación.

d) Notificar al representante competente de la secretaría todo lo que corresponda con respecto a la evaluación.

e) Aplicar la parte de la evaluación que le corresponda con el instrumento de evaluación aplicable.

f) Recabar la información de la evaluación realizada por la comisión de honor y por el superior jerárquico de cada integrante a evaluar.

g) Concentrar los resultados del instrumento aplicado por la comisión de honor y el superior jerárquico, así como la parte que le corresponda, en un solo archivo por elemento e integrar el resultado final de cada uno de estos.

h) Remitir los resultados a la instancia estatal correspondiente para que esta realice la carga de resultados en el registro nacional.

i) Solicitar al instituto la capacitación pertinente para los elementos que obtuvieron resultados no satisfactorios.

##### II. Comisión de honor:

a) Aplicar la parte de la evaluación que le corresponda con el instrumento de evaluación destinado para dicho fin.

b) Proponer a la secretaría a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

c) Analizar los casos en los que, por su resultado "no satisfactorio", deba valorarse la permanencia del servidor público en la secretaría.

d) Revisar los casos de los elementos que tengan en su expediente alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal que pudiera

impedirles obtener un dictamen “recomendable” en su evaluación del desempeño.

e) Revisar los casos de los elementos que tengan en su expediente alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal que pudiera ser determinante o causal de baja de la secretaría.

f) Atender y resolver las inconformidades que pudieran surgir en materia de resultados de la evaluación del desempeño.

g) Vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos que aplican la evaluación del desempeño la realicen con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad y, en su caso, establecer las sanciones correspondientes.

III. Superior jerárquico de los elementos a evaluar:

a) Aplicar la parte de la evaluación que le corresponda con el instrumento de evaluación destinado para tal efecto.

b) Proponer a la comisión de honor a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

c) Proponer a la comisión del servicio a los candidatos a recibir capacitación, basándose en la observación de su desempeño operativo.

d) Aplicar la evaluación del desempeño con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

#### **Artículo 108. Elementos técnicos y operativos**

La secretaría, para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño y garantizar su implementación, deberá considerar los siguientes elementos técnicos y operativos:

I. Integrar adecuadamente el expediente personal, con la siguiente información:

a) Documentos personales.

b) Síntesis curricular.

c) Documentación soporte de perfil profesional.

d) Antecedentes laborales en otras corporaciones, en su caso.

e) Documentos de adscripción.

f) Resultados de evaluaciones de ingreso.

g) Resultados de la formación inicial.

h) Hoja de alta.

i) Comprobantes de actualización recibida.

j) Comprobantes de capacitación especializada recibida.

- k) Récord de inasistencia.
- l) Récord de sanciones.
- m) Récord de reconocimientos.

II. Destinar los espacios e instalaciones necesarias en la secretaría para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.

III. Instalar las herramientas o software necesario para llevar a cabo la evaluación.

IV. Capacitar a los servidores públicos que operarán el software.

V. Destinar el equipo de cómputo necesario para llevar a cabo el proceso de evaluación.

VI. Destinar, en caso de contar con ello, equipo de digitalización de documentos para integrar expedientes magnéticos y equipo adecuado para la impresión de dictámenes finales.

#### **Artículo 109. Implementación de la evaluación de desempeño**

El procedimiento para la implementación de la evaluación de desempeño será el siguiente:

I. Verificar que el elemento cuente con su Clave Única de Identificación Permanente.

II. Integrar adecuadamente el expediente de cada elemento a evaluar.

III. Identificar al superior jerárquico que aplicará la evaluación.

IV. Definir el espacio y equipo donde se cargará y alimentará la herramienta de evaluación.

V. Definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para dar cumplimiento a las metas programadas.

VI. Definir los procedimientos internos para integrar los resultados de las tres instancias evaluadoras en un solo archivo por elemento.

VII. Definir los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados.

VIII. Realizar el proceso de evaluación del desempeño, de manera simultánea, por las tres instancias participantes.

#### **Artículo 110. Vigencia de la evaluación del desempeño**

La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de aplicación.

#### **Artículo 111. Integración de los expedientes**

Los expedientes del personal evaluado deberán integrarse de forma homologada y se resguardaran, preferentemente, en el archivo confidencial de la secretaría.

**Artículo 112. Ingreso de los resultados al registro nacional**

La unidad administrativa correspondiente de la secretaría, en coordinación con la comisión del servicio, será responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el registro nacional e incorporar los resultados de las evaluaciones del desempeño.

**Artículo 113. Análisis y clasificación de los resultados**

El instituto, en coordinación con la comisión del servicio, realizará el análisis por frecuencia de resultados y los clasificará por áreas de impacto, tales como promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, para aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas que induzcan al elemento a alcanzar el cumplimiento y respeto de los principios constitucionales.

**Artículo 114. Requisitos para el acceso a los exámenes**

Para acceder a los exámenes de conocimientos y habilidades y evaluación del desempeño, el integrante deberá presentar un certificado médico reciente, avalado por una institución pública, además de presentar la documentación que determine la comisión del servicio, a través del procedimiento respectivo.

**Artículo 115. Validación de la lista de evaluados para la permanencia**

Al término de la evaluación de desempeño, la lista de los integrantes que fueron evaluados deberá ser firmada, para su constancia, por el presidente de la comisión del servicio y por el director del instituto, debiendo este último estar presente durante el proceso.

**Artículo 116. Emisión del acta de cierre**

La comisión del servicio, en coordinación con la comisión de honor, con el órgano interno de control de la secretaría y el instituto, emitirá un acta de cierre de aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades y de desempeño, cuando estas hayan concluido.

**Sección sexta  
Promoción****Artículo 117. Acceso**

Los integrantes, por concurso interno, podrán acceder a la siguiente categoría o jerarquía que les corresponda, de conformidad con el artículo 14 de este reglamento.

Podrán participar en los concursos de promoción los integrantes de la secretaría que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

De entre ellos, solo serán promovidos quienes cumplan, de mejor manera, con el perfil correspondiente y hayan aprobado las evaluaciones con las calificaciones más altas.

Los concursos de promoción solo podrán efectuarse cuando existan plazas vacantes o de nueva creación en la secretaría y dependerán de las necesidades institucionales y de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 118. Determinación de requisitos y evaluaciones**

La comisión del servicio determinará los requisitos necesarios para participar en los concursos de promoción así como las evaluaciones a aplicar durante esta y los criterios de calificación y selección correspondientes.

**Artículo 119. Requisitos de las convocatorias**

La comisión del servicio expedirá las convocatorias para los procedimientos de promoción, las cuales deberán contener el procedimiento a seguir y, como mínimo, la siguiente información:

- I. El número y la naturaleza de las plazas disponibles.
- II. Los requisitos y la documentación que deban presentar los interesados.
- III. El lugar, la fecha, la hora y la unidad administrativa responsable de la recepción de la documentación solicitada.
- IV. Las evaluaciones que se aplicarán.
- V. Los demás que determine la comisión del servicio.

**Artículo 120. Aplicación de evaluaciones**

Las evaluaciones que conformen los concursos de promoción serán aplicadas, dependiendo de su naturaleza, por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o el instituto.

**Artículo 121. Constancia de grado**

Al personal que sea promovido le será otorgada la nueva categoría o jerarquía, mediante la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 122. Remuneración**

Las categorías o jerarquías deberán relacionarse con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, según lo establecido en el artículo 34 de la ley estatal.

**Artículo 123. Requisitos para participar en el concurso de promoción**

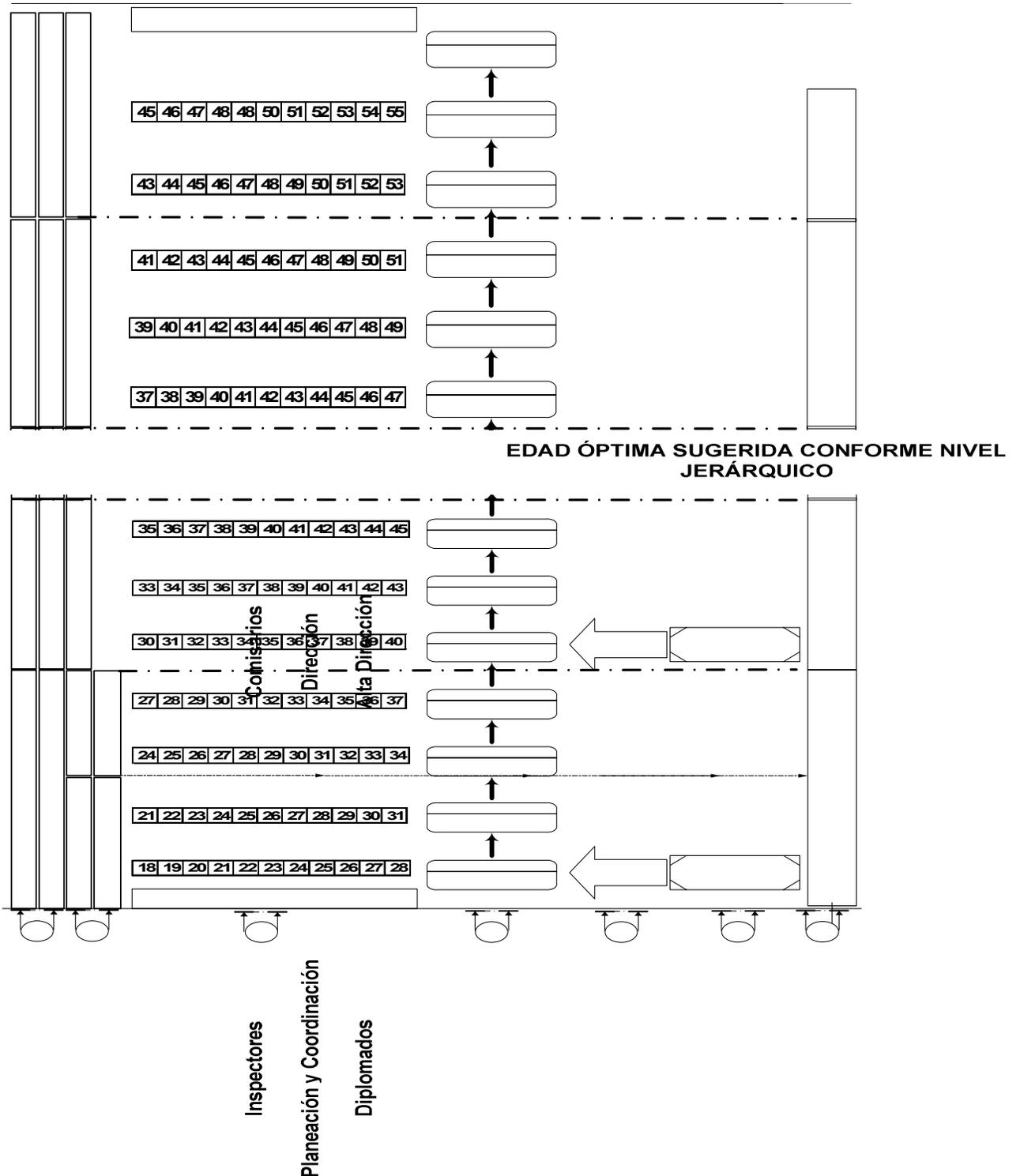
Los integrantes, para participar en el concurso de promoción, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber obtenido calificaciones aprobatorias en los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia.
- II. Estar en servicio activo.
- III. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria respectiva.
- IV. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio en la jerarquía inmediata inferior.
- V. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada jerarquía en la escala jerárquica.

- VI. Haber observado buena conducta en el desempeño de sus funciones.
- VII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 124. Antigüedad para participar en el concurso de promoción**

La antigüedad mínima en la jerarquía para participar en los concursos de promoción así como la edad tope para permanecer en la secretaría se ajustarán al siguiente esquema, de conformidad con el Sistema Integral de Desarrollo Policial:



**Artículo 125. Participación en casos de enfermedad**

Cuando el integrante esté imposibilitado temporalmente por enfermedad comprobada para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que el plazo se encuentre dentro del periodo señalado desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

**Artículo 126. Escalafón**

Se considera escalafón al sistema organizado, en forma descendente, en que se distribuyen los integrantes de la secretaría, de acuerdo con las categorías y jerarquías establecidas en el artículo 14 de este reglamento, así como a su antigüedad en el servicio.

**Artículo 127. Factores escalafonarios**

Serán factores escalafonarios los siguientes:

I. Los resultados de la formación inicial, continua, especializada y de la evaluación para la permanencia.

II. La disposición en el servicio.

III. La antigüedad en el servicio y en el grado.

IV. La disciplina cotejada en su hoja de servicios.

V. La puntualidad y asistencia.

VI. La preservación de los requisitos de permanencia.

**Artículo 128. Cambio de adscripción**

El secretario de Seguridad Pública, los subsecretarios o los directores, en el ámbito de sus respectivas competencias, y por necesidades del servicio, podrán determinar el cambio de los integrantes de una unidad a otra, de una unidad a un servicio, de un servicio a otro y de un servicio a una unidad, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan. En tal caso, el integrante del servicio conservará su categoría o jerarquía.

**Artículo 129. Solicitud de cambios de adscripción**

Cuando los cambios a que se refiere el artículo anterior sean solicitados por los integrantes, la solicitud se le dirigirá al subsecretario respectivo y serán autorizados por el secretario de Seguridad Pública, asignándole el último lugar en el escalafón que corresponda.

**Artículo 130. Causas de suspensión del escalafón**

En caso de ausencia de los integrantes por incapacidad, permiso o suspensión que no exceda de seis meses, no se promoverá el escalafón y el secretario de Seguridad Pública podrá designar a quien cumpla con el perfil correspondiente, a excepción de los titulares de las unidades administrativas.

### **Artículo 131. Concurrencia sobre derechos escalafonarios**

Para el caso de que exista concurrencia sobre derechos escalafonarios, relativo a la misma fecha de ingreso, categoría o jerarquía, se considerará preferentemente al que acredite mayor tiempo de servicio en la jerarquía anterior a la que pretende ascender; si es igual, al que tenga mayor tiempo en la secretaría y, si también fuere igual, tendrá prioridad el que haya obtenido los mejores resultados en el procedimiento de formación inicial, continua o especializada. Si en este caso aún existe empate, se procederá a un nuevo examen de oposición entre los interesados.

### **Artículo 132. Instructivos operacionales**

La comisión del servicio, para la aplicación de los concursos de promoción, elaborará los instructivos operacionales, en los que se establecerán, además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría o jerarquía y escalafón.
- II. Descripción del sistema selectivo.
- III. Calendario mediante el cual se programen actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos, evaluaciones y entrega de resultados.
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones.
- V. Temario de los exámenes específicos y bibliografía para cada categoría o jerarquía.

Para cada procedimiento de promoción, la comisión del servicio, de manera conjunta con el instituto, elaborará los exámenes específicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía y escalafón.

Los integrantes serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes específicos para ascender a la siguiente categoría o jerarquía.

### **Artículo 133. Desistimiento**

En caso de que un integrante desista de participar en un concurso de promoción, deberá informarlo por escrito a la comisión del servicio.

### **Artículo 134. Notificación del impedimento**

Cuando, por necesidades del servicio, un integrante se vea impedido para participar en un concurso de promoción, el titular de la unidad en la que se encuentre adscrito lo hará del conocimiento expreso de la comisión del servicio.

### **Artículo 135. Participación de mujeres embarazadas en la promoción**

Las mujeres integrantes que se encuentren embarazadas podrán participar en un concurso de promoción bajo su responsabilidad y se les aplicarán las evaluaciones que determine la comisión del servicio.

### **Artículo 136. Causas de exclusión**

Los integrantes que participen en las evaluaciones para el desarrollo y promoción podrán ser excluidos si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

I. Inhabilitados por resolución administrativa.

II. Sujetos a un proceso penal por delito doloso o por sentencia ejecutoriada por delito doloso.

III. En cualquier otro supuesto que le impida física o legalmente participar en el proceso respectivo.

#### **Artículo 137. Exámenes y estudios para la promoción**

La comisión del servicio, para efectos de promoción, aplicará los siguientes exámenes y estudios:

I. Examen toxicológico.

II. Examen médico.

III. Examen específico para la promoción, relativa a la categoría o jerarquía a que se aspire.

#### **Artículo 138. Aplicación de los exámenes**

Los exámenes a que se refiere el artículo anterior se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en este reglamento para los procedimientos de selección de aspirantes y evaluación para la permanencia.

### **Sección séptima Estímulos**

#### **Artículo 139. Conceptualización**

El estímulo es el mecanismo mediante el cual la secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

#### **Artículo 140. Características del estímulo**

El estímulo debe ser significativo y capaz de fomentar la calidad, efectividad y lealtad; incrementar las posibilidades de promoción entre los integrantes en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación; e incentivar la permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

#### **Artículo 141. Recipiendarios de los estímulos**

Los estímulos pueden ser otorgados, por la comisión de honor, a cualquier integrante de la secretaría que realice acciones destacadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 142. Condiciones para el otorgamiento de estímulos**

Los estímulos a que pueden hacerse acreedores los integrantes de la secretaría se sujetarán a los resultados de las evaluaciones de desempeño y a las condiciones dispuestas por la comisión del servicio.

**Artículo 143. Nominación única**

Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este reglamento, pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

**Artículo 144. Constancia**

Todo estímulo otorgado por la secretaría estará acompañado de la constancia que lo acredite y, en su caso, con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño y con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 145. Ceremonia de entrega**

La ceremonia de entrega oficial de estímulos se realizará en un evento protocolario que coincida con un acontecimiento de importancia relevante y será encabezado secretario de Seguridad Pública.

**Artículo 146. Tipos de estímulos**

Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los integrantes son:

- I. Condecoración.
- II. Mención honorífica.
- III. Distintivo.
- IV. Citación.
- V. Recompensa.

**Artículo 147. Condecoración**

La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho relevante realizado por un integrante de la secretaría.

**Artículo 148. Tipos de condecoraciones**

Las condecoraciones que podrán ser otorgadas al integrante en activo de la secretaría son las siguientes:

- I. Mérito policial.
- II. Mérito cívico.
- III. Mérito social.
- IV. Mérito ejemplar.
- V. Mérito tecnológico.
- VI. Mérito facultativo.
- VII. Mérito docente.
- VIII. Mérito deportivo.

**Artículo 149. Clases de condecoración al mérito policial**

La condecoración al mérito policial se otorgará, en primera y segunda clase, a los integrantes de la secretaría que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la secretaría.
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
  - a) Por su diligencia en el aseguramiento de delincuentes.
  - b) Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes.
  - c) Por cumplir, de forma excepcional, sus funciones en condiciones difíciles.
  - d) Por realizar operaciones o maniobras de riesgo extraordinario.
  - e) Por realizar sus funciones en condiciones que comprometan la vida de quien las realice.
  - f) Por actos heroicos que conserven los bienes del país, estado o municipio.

Se confiere a los integrantes en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos, y, en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

**Artículo 150. Condecoración al mérito cívico**

La condecoración al mérito cívico se otorgará a los integrantes que, en función de actos que beneficien a la comunidad, realicen ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

**Artículo 151. Condecoración al mérito social**

La condecoración al mérito social se otorgará a los integrantes que se distingan por el cumplimiento excepcional de sus funciones a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la secretaría, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinadas.

**Artículo 152. Condecoración al mérito ejemplar**

La condecoración al mérito ejemplar se otorgará a los integrantes que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y cuyas acciones sean de relevante interés, prestigio y dignidad para la secretaría.

**Artículo 153. Condecoración al mérito tecnológico**

La condecoración al mérito tecnológico se otorgará, en primera y segunda clase, a los integrantes que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método que sea de utilidad o prestigio para la secretaría, el municipio, el estado o la nación.

Se confiere en primera clase a los integrantes que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la secretaría, el estado o la nación y, en segunda clase, para los que inicien reformas o métodos de instrucción o procedimientos que impliquen un progreso real para la secretaría.

#### **Artículo 154. Condecoración al mérito facultativo**

La condecoración al mérito facultativo se otorgará, en primera y segunda clase, a los integrantes que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación. Se otorgará, en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años de la formación y en segunda clase a los que hayan obtenido el segundo lugar en todos los años.

#### **Artículo 155. Condecoración al mérito docente**

La condecoración al mérito docente se otorgará, en primera y segunda clase, a los integrantes que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

Se confiere, en primera clase, al integrante que imparta asignaturas de nivel superior y, en segunda clase, al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.

#### **Artículo 156. Condecoración al mérito deportivo**

La condecoración al mérito deportivo se otorgará, en primera y segunda clase, a los integrantes que se distinguen en cualquiera de las ramas del deporte.

Se confiere, en primera clase, a quien por su participación en cualquier disciplina deportiva en representación de la secretaría, ya sea en justas de carácter estatal, nacional o internacional, obtenga alguna preseña y, en segunda clase, a quien impulse o participe en alguna de las ramas del deporte, en beneficio de la secretaría.

#### **Artículo 157. Mención honorífica**

La mención honorífica se otorgará al integrante de la secretaría por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

La propuesta solo podrá presentarla el superior jerárquico correspondiente ante la comisión de honor.

#### **Artículo 158. Distintivo**

El distintivo se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debido a intercambios interinstitucionales.

#### **Artículo 159. Citación**

La citación es el reconocimiento verbal y escrito conferido al integrante por haber realizado un hecho relevante que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos, a juicio de la comisión de honor.

**Artículo 160. Recompensa**

La recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la secretaría, a fin de incentivar la conducta de los integrantes.

**Artículo 161. Aspectos a evaluar para el otorgamiento de recompensas**

Para efectos del otorgamiento de recompensas, serán evaluadas las siguientes circunstancias:

I. La relevancia de los actos que, en términos de proyección, favorezcan la imagen de la secretaría.

II. El grado de esfuerzo y sacrificio, así como si se rebasaron los límites del deber o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del integrante.

**Artículo 162. Entrega de recompensa en caso de muerte**

En el caso de que el integrante que se hubiera hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, esta será entregada a quien legalmente corresponda.

**Artículo 163. Reconocimiento post mórtem**

Si un integrante pierde la vida al realizar actos que merecieren el otorgamiento de algún reconocimiento, la comisión de honor resolverá a fin de conferírsele post mórtem a quien legalmente corresponda.

**Sección octava**  
**Licencias, permisos y comisiones**

**Artículo 164. Percepción por comisión**

En los días de descanso, cuando los integrantes disfruten de permiso, vacaciones o les sea asignada alguna comisión recibirán el monto íntegro de su salario.

**Artículo 165. Períodos vacacionales**

Los periodos vacacionales de los integrantes se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y a las necesidades del servicio.

**Artículo 166. Prima vacacional**

Los integrantes tendrán derecho a percibir la prima vacacional correspondiente, en los términos legales establecidos.

**Artículo 167. Reprogramación de vacaciones por razones del servicio**

Cuando, por necesidades de la operatividad, los integrantes no pudieren disfrutar de las vacaciones en los periodos previamente señalados, disfrutarán de ellas en el periodo que cada uno expresamente acuerde con su superior jerárquico, una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de ese derecho.

**Artículo 168. Suspensión de vacaciones**

Cuando los integrantes se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, estas se suspenderán y las retomarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión, previo acuerdo expreso con su superior jerárquico.

**Artículo 169. Jornada laboral**

Las jornadas diarias de trabajo para los integrantes serán las que establezcan las diferentes unidades administrativas de la secretaría, de acuerdo con las actividades que el servicio demande, y deberán ser como mínimo de ocho horas.

**Artículo 170. Permiso**

Permiso es la prestación que se da a los integrantes para ausentarse de sus obligaciones laborales con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 171. Días de permiso**

Los integrantes tienen derecho a dos días de permiso durante el año, no pudiendo disfrutar de más de dos días consecutivos. En todo caso, corresponde al jefe inmediato superior la autorización para su otorgamiento.

**Artículo 172. Restricciones para el permiso**

El permiso no se otorgará cuando se encuentre ligado al periodo vacacional o día de descanso ordinario u obligatorio.

**Capítulo VI  
Conclusión****Sección primera  
Disposiciones generales****Artículo 173. Causas**

La conclusión del servicio puede ser por separación, remoción o baja, cada una, por las causas previstas en el artículo 81 de la ley estatal.

Una vez formalizada la conclusión del servicio profesional de carrera, la persona en cuestión deberá entregar al servidor público designado para tal efecto, mediante acta de entrega recepción, todo el equipo, la información, la documentación, las identificaciones, los materiales y los demás recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia durante el desempeño de su cargo.

**Artículo 174. Procedimiento de separación**

La separación del servicio para los integrantes se realizará mediante la aplicación del siguiente procedimiento:

I. La Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial deberá presentar, por escrito y de manera fundada y motivada, solicitud de separación ante la comisión del servicio, en la cual deberá señalar el motivo de la separación y adjuntar los documentos y pruebas que se consideren pertinentes.

II. La comisión del servicio notificará al integrante sobre la existencia de la solicitud de separación y lo citará a una audiencia, que deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime pertinentes.

III. La Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial podrá suspender temporalmente al integrante, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio para los integrantes de la secretaría, hasta en tanto la comisión del servicio resuelva lo conducente.

IV. Una vez otorgada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la comisión del servicio resolverá sobre la solicitud respectiva.

Contra la resolución de la comisión del servicio no procederá recurso administrativo alguno.

En los procedimientos seguidos ante la comisión del servicio se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 175. Suspensión temporal**

La suspensión temporal de funciones de un integrante se producirá en los siguientes casos:

I. Por prisión preventiva del integrante.

II. Por arresto administrativo del integrante, impuesto por autoridad administrativa que motive faltar al servicio.

III. Por falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al integrante.

IV. Porque el integrante se vea involucrado en un presunto delito y que la autoridad ministerial lo consigne.

#### **Artículo 176. Suspensión por proceso judicial o penal**

La suspensión por proceso judicial o penal será puesta en conocimiento de la comisión de honor y producirá el efecto de suspensión de pago al elemento de la secretaría, quien quedará liberado de prestar el servicio hasta en tanto no resuelva su situación jurídica. En caso de que se le dicte sentencia absolutoria dentro de un proceso penal, deberá reincorporarse de inmediato al servicio y se le hará el pago dejado de percibir, siempre y cuando el procedimiento interno que se le llegara a radicar ante la comisión de honor no tenga como resolución definitiva la conclusión del servicio. La suspensión surtirá efectos desde la fecha en que se presente la causa que la origina.

#### **Artículo 177. Retiro digno**

Se entenderá por retiro digno del servicio el hecho de que los integrantes puedan dejar de participar en las tareas activas de la secretaría, mediante una jubilación, al alcanzar los treinta años de servicio, en el caso de los hombres, y veinticinco, en el caso de las mujeres.

#### **Artículo 178. Jubilación**

Se entenderá por jubilación al acto administrativo por medio del cual, tras treinta años de servicio ininterrumpido, los hombres, y veinticinco, las mujeres, se retiran de las tareas activas de seguridad pública y cesen los efectos de su nombramiento, y puedan gozar del beneficio de una pensión, la cual consistirá en

el pago del 100% del sueldo mensual que gocen en la categoría y jerarquía policial que les corresponda al momento de la jubilación.

Adicionalmente, si así lo considera procedente la secretaría, se entregará un estímulo económico para los integrantes que se jubilen, así como la implementación de un programa de retiro voluntario.

#### **Artículo 179. Término**

Término se le llamará al procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio de un integrante, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

### **Sección segunda Reingreso**

#### **Artículo 180. Causas de procedencia**

Los integrantes que se hayan separado voluntariamente de su cargo, así como los policías que hayan pertenecido a otras corporaciones y su baja obedezca a renuncia voluntaria, podrán reingresar al servicio siempre y cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la comisión del servicio.
- II. Que exista plaza vacante o de nueva creación.
- III. Que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes.
- IV. Que acredite los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

#### **Artículo 181. Conservación de derechos**

Para efectos de reingreso, el integrante que se hubiera separado voluntariamente del servicio mantendrá en todo caso la categoría o jerarquía y el nivel o grado académico que hubiera obtenido durante su carrera.

### **Sección tercera Régimen disciplinario**

#### **Artículo 182. Incumplimiento de las disposiciones**

En caso de incumplimiento por parte de los integrantes a los principios y obligaciones dispuestos en la legislación aplicable, en este reglamento y en la normativa interior de la secretaría, se impondrán las correcciones disciplinarias o sanciones señaladas en estos y en los demás ordenamientos en la materia.

#### **Artículo 183. Sistema disciplinario**

El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el integrante que transgreda los principios de actuación a que se refiere los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca injustificadamente órdenes de su superior dentro del servicio.

**Artículo 184. Objeto del sistema disciplinario**

El sistema disciplinario tiene por objeto asegurar que la conducta de los integrantes se sujete a las disposiciones constitucionales y locales, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos de honor, justicia y ética.

**Artículo 185. Medios para la presentación de denuncias ciudadanas**

Para facilitar el cumplimiento del objeto previsto en el artículo anterior, la secretaría pondrá a disposición permanente del público medios accesibles y sencillos para presentar quejas, reportes, inconformidades o denuncias sobre conducta policial irregular, ya sea de forma escrita, electrónica, telefónica, comparecencia personal o cualquier medio que permita garantizar su veracidad, en cuyo caso, el personal responsable de la atención del quejoso le brindará el auxilio, información y asistencia suficientes para interponer lo conducente y su comprensión general sobre los fines, tiempos y procedimientos para su atención.

**Artículo 186. Bases para la presentación de denuncias ciudadanas**

La recepción y atención de quejas, reportes, inconformidades o denuncias relativas a posibles conductas contrarias a la disciplina de los integrantes le corresponderá al Departamento de Atención Ciudadana de la secretaría y a la Unidad de Asuntos Internos, en caso de que sean presentadas por un integrante, y se sujetarán, sin perjuicio de lo que dispongan los reglamentos correspondientes, a las siguientes bases:

I. Serán admisibles las quejas anónimas y también aquellas en las que el quejoso se identifique plenamente, pero solicite mantener sus datos bajo reserva; en ambos supuestos, el Departamento de Atención Ciudadana o la Unidad de Asuntos Internos, según corresponda, valorando las circunstancias del caso, determinará su archivo de considerarla improcedente, pero en todo caso la determinación anterior deberá ser ratificada por la comisión de honor. De ser procedente la investigación, esta será conducida por la Unidad de Asuntos Internos, la cual tomará todas las providencias necesarias que conforme a la ley le permitan desarrollarla y resguardar la identidad del quejoso.

II. No serán admisibles, para los efectos de investigación disciplinaria, las quejas, reportes o denuncias siguientes:

a) Aquellas que impliquen meras apreciaciones, opiniones o sugerencias sobre el funcionamiento general de la secretaría o que resulten notoriamente frívolas, incomprensibles o que se presenten con el único propósito de evadir responsabilidades.

b) Aquellas en las que no se cuente con datos que permitan la localización del quejoso y su intervención sea indispensable para la continuidad de las investigaciones.

III. Durante la atención y procesamiento de un reporte de conducta policial, la Unidad de Asuntos Internos, con la autorización expresa de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial o la comisión de honor, podrán admitir la mediación entre el quejoso y el integrante, como medio de solución del conflicto, salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del estado, la comisión de un delito doloso o alguna falta grave conforme a las normas aplicables.

IV. Toda actuación policial posiblemente constitutiva de una falta disciplinaria está sujeta a investigación. Los procedimientos iniciarán con la solicitud fundada y motivada del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el integrante probable infractor o la vista realizada por el Departamento de Atención Ciudadana a la Unidad de Asuntos Internos, acompañada del expediente del integrante. Sin perjuicio de lo anterior, dicha unidad puede realizar oficiosamente las investigaciones que resulten necesarias para hacer prevalecer el régimen disciplinario en caso de enterarse, por cualquier medio, de una conducta posiblemente constitutiva de falta a la disciplina, sujetándose en su actuación a las restricciones, principios y mecanismos de control que este reglamento establece.

#### **Artículo 187. Sanciones y correctivos disciplinarios**

El régimen disciplinario regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los integrantes que violen los principios de actuación, las obligaciones, las disposiciones administrativas o las órdenes de sus superiores jerárquicos previstas en este reglamento o en cualquier otra normativa aplicable.

#### **Artículo 188. Disciplina**

La disciplina es la base de la organización y del funcionamiento del servicio, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, disposiciones reglamentarias, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

#### **Artículo 189. Características de la disciplina**

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, derechos humanos, reglamentos y disposiciones administrativas, y lo relativo al ceremonial y protocolo. Asimismo, demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía o mando y sus subordinados.

#### **Artículo 190. Sanciones y correctivos disciplinarios**

Las sanciones y los correctivos disciplinarios aplicables a los integrantes infractores, de conformidad con la ley general y la ley estatal, serán las siguientes:

I. Sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Cambio de adscripción.
- c) Suspensión por un término de tres hasta ciento ochenta días naturales.
- d) Remoción.

II. Correctivos disciplinarios:

- a) Arresto.
- b) Extrañamiento.

Las sanciones y los correctivos disciplinarios impuestos se formalizarán por escrito y se registrarán en los expedientes de los infractores.

La imposición de las sanciones y los correctivos disciplinarios establecidos en este artículo se hará con independencia de las sanciones que correspondan a los infractores por responsabilidad administrativa, civil o penal, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 191. Imposición de sanciones**

Las sanciones solamente serán impuestas a los integrantes, mediante resolución formal de la comisión de honor, por violaciones o faltas a los principios de actuación, las obligaciones, los deberes, las disposiciones administrativas o las ordenes de sus superiores jerárquicos establecidos en las leyes, el procedimiento y demás disposiciones aplicables.

Antes de imponer una sanción, las autoridades competentes considerarán la gravedad de la infracción, los antecedentes del infractor, sus condiciones socioeconómicas y, en su caso, la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

#### **Artículo 192. Amonestación**

La amonestación podrá ser verbal o escrita y es el acto por el cual se advierte al integrante sobre la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al integrante, en público o en privado, según se establezca en la resolución de la comisión de honor.

Mediante la amonestación se informa al integrante las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en reincidencia, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

#### **Artículo 193. Cambio de adscripción**

El cambio de adscripción del integrante consiste en su traslado de una actividad, unidad o lugar específico a otro dentro de la misma institución o jurisdicción territorial donde la secretaría ejerza su ámbito de acción.

#### **Artículo 194. Improcedencia de recurso contra el cambio de adscripción**

En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio para lograr mayor efectividad en el ejercicio de las atribuciones de la secretaría podrá considerarse como una sanción, por lo que no procederá la interposición de algún recurso administrativo contra esta medida, salvo cuando se aplique a dos o más integrantes involucrados en un mismo hecho que provocara el cambio de adscripción.

#### **Artículo 195. Suspensión**

La suspensión es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el integrante y la secretaría, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, ordenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el integrante a un proceso penal. Esta no excederá del término que establezcan las leyes administrativas del estado.

**Artículo 196. Remoción**

La remoción es la terminación de la relación jurídica entre la secretaria y el integrante, sin responsabilidad para aquella.

**Artículo 197. Órgano de investigación.**

La Unidad de Asuntos Internos es la instancia administrativa competente para concentrar los reportes, quejas, inconformidades o denuncias de conducta policial irregular; realizar las investigaciones pertinentes; presentar su acusación ante la comisión de honor; comparecer ante dicho órgano como parte acusatoria; y de participar en las audiencias de los integrantes sujetos a régimen disciplinario, a efecto de desahogar las diligencias que correspondan.

La atención de quejas, denuncias o reportes de conducta policial, en su etapa de investigación, se sujetará a lo contenido en este reglamento.

**Artículo 198. Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos**

La Unidad de Asuntos Internos es el órgano de la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial que está facultado para investigar los reportes, quejas, inconformidades, denuncias policiales o conductas que se aparten de los valores, principios y obligaciones que rigen la función policial. Será independiente en esta función de la comisión de honor, aunque dicha unidad podrá coadyuvar al logro de sus fines y la ejecución de sus resoluciones.

La Unidad de Asuntos Internos fungirá como fiscalía de investigación y acusación, en su caso, ante la comisión de honor, a efecto de que se investiguen, enjuicien y, en su caso, sancionen las faltas policiales; coadyuvará en la corrección de prácticas generales o conductas individuales que afecten o pongan en riesgo el prestigio de la secretaria; y ejercerá las siguientes atribuciones, por conducto de su titular o del personal que para ello tenga adscrito o autorice en forma excepcional:

I. Atender por sí o con auxilio de otras unidades administrativas de la secretaria las quejas, denuncias, inconformidades o reportes que puedan implicar la transgresión de los principios, deberes u obligaciones en la actuación policial; realizar las investigaciones necesarias; exponer en su acusación ante la comisión de honor el resultado de estas; y promover el procedimiento disciplinario.

II. Emitir citatorios y requerir información a los integrantes vinculados con el hecho denunciado, testigos y demás servidores públicos de la propia corporación o a los particulares que con motivo de sus funciones o actividades tengan conocimiento de hechos relacionados con la posible comisión de faltas policiales.

III. Intervenir en las audiencias que dentro del procedimiento disciplinario celebre la comisión de honor y promover por escrito u oralmente las actuaciones y solicitudes que le correspondan como órgano de acusación, conforme a este reglamento y los acuerdos que al efecto dicte la propia comisión de honor.

IV. Mantener estricta reserva de las investigaciones a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

V. Instar a la comisión de honor, incluso desde la etapa de investigación, la aplicación y ejecución de medidas cautelares de carácter disciplinario, conforme a este reglamento.

VI. Proveer al titular de la Secretaría de Seguridad Pública de información estadística y reportes de seguimiento sobre las investigaciones a su cargo.

VII. Proporcionar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales, a los organismos de protección de los derechos humanos y a otros órganos disciplinarios en el ámbito policial la información que soliciten en ejercicio de sus facultades, contribuyendo en todo cuanto esté legalmente a su alcance para evitar, erradicar y sancionar toda forma de corrupción o indisciplina hacia el interior de la secretaría o en el servicio.

VIII. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial emita a las áreas técnicas, operativas o administrativas de la secretaría, recomendaciones vinculatorias que faciliten la alerta temprana y la intervención preventiva de posibles conductas individuales o patrones de actuación contrarios a los principios y valores rectores de la función policial.

IX. Desahogar declaraciones, comparecencias, audiencias de mediación, y, en general, realizar todas las acciones tendientes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos investigados.

X. Interponer los medios de impugnación previstos en este reglamento en defensa de los intereses de la víctima o afectado por la conducta irregular de los integrantes.

XI. Las que señalen este reglamento y las demás que resulten necesarias para el eficiente y profesional esclarecimiento de toda conducta contraria a los principios, obligaciones y valores rectores de la función policial.

#### **Artículo 199. Formalidades del procedimiento**

En lo relativo al funcionamiento, operación, desarrollo y procedimiento ante la Unidad de Asuntos Internos y la comisión de honor, serán aplicables las disposiciones del presente reglamento y, supletoriamente, en lo no previsto por dicho ordenamiento legal, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán; y en lo no previsto por este, el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Los actos procesales del procedimiento disciplinario se sujetarán a las siguientes prevenciones:

I. Los actos procesales podrán practicarse en cualquier día y hora, sin necesidad de previa habilitación, asentándose razón de ellos por escrito, en idioma español y asentando la hora, día, mes y año en que se practiquen. Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua.

II. Cada acto procesal se asentará por separado, firmando la constancia el presidente o quien funja con este carácter y el secretario técnico de la comisión de honor, así como las partes o terceros que hayan intervenido en el acto. Si alguno se negare a firmar la constancia, se asentará en el expediente constancia de ello y de los motivos que adujere para la negativa, sin que dicha circunstancia invalide las actuaciones. Las resoluciones definitivas de la comisión de honor llevarán la firma de quienes las hubieren aprobado.

III. El secretario técnico de la comisión de honor dará fe de las actuaciones practicadas por esta y cotejará las copias de constancias de las actuaciones que se expidan, autorizándolas con su firma.

IV. Los expedientes no podrán entregarse a las partes, pero podrán consultarlos en presencia del secretario técnico de la comisión de honor o de quien este designe, quien proveerá lo conducente para que no sean destruidos, alterados o sustraídos, debiendo dejar constancia de dicha consulta realizada.

V. Para efectos del cómputo de los plazos y términos, se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y días de descanso contemplados en la Ley Federal del Trabajo y los periodos vacacionales por acuerdo de la comisión de honor, que serán publicados en los medios de información de la secretaría.

Los plazos son improrrogables y comenzarán a correr desde el momento en que fuera hecha la notificación y se contarán por días hábiles, excepto en los casos que por disposición legal deban computarse por horas.

VI. Serán objeto de prueba los hechos controvertidos, tanto los constitutivos de la falta policial como los que la excluyen; y las circunstancias concernientes a la individualización de la sanción. No lo serán el derecho, los hechos consentidos ni los notorios.

Se admitirán tanto a la autoridad acusatoria como al integrante acusado aquellos medios probatorios obtenidos durante la investigación, además de los ofertados durante las audiencias, de ser el caso.

VII. Las resoluciones constarán por escrito, expresarán el lugar y fecha en que se dicten; se redactarán en forma clara, precisa y congruente con la promoción o actuación procesal que las origine; y contendrán una breve exposición del punto de que se trate así como el sentido de la decisión que corresponda, precedida de su motivación y fundamentos legales.

VIII. Las notificaciones personales se realizarán por conducto del secretario técnico de la comisión de honor o de quien este autorice. Tratándose de las que se realicen a la Unidad de Asuntos Internos, se practicarán en las instalaciones donde esta desarrolle sus funciones; las que se dirijan al integrante señalado como responsable, en el domicilio que señale para ello y, en su defecto, en los estrados de la comisión de honor; y las notificaciones a terceros, en el domicilio donde se encuentren, salvo que sean autoridades, pues en este caso se notificarán en su domicilio oficial.

IX. Solamente requieren de notificación personal las resoluciones que instauren el procedimiento disciplinario con citatorio a audiencia, las interlocutorias, las definitivas que terminan la instancia resolviendo en lo principal, las que desechen o resuelvan recursos y las que decreten la imposición de medidas cautelares. El resto de las notificaciones podrá realizarse mediante publicación en estrados, a cargo del secretario técnico de la comisión de honor.

X. Si al intentar practicarse una notificación personal, previa certeza del domicilio, no se encontrare ahí al interesado, se dejará citatorio con cualquier persona que en el mismo lugar se encuentre, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrara cerrado o la persona que atiende se negara a recibir el citatorio, este se fijará en lugar visible del domicilio, haciendo constar dicha circunstancia. A la hora señalada del día hábil

siguiente, se intentará practicar nuevamente la notificación personal, más de no ser posible en las circunstancias señaladas, el notificador dejará adherido en la parte exterior del domicilio una cédula con su firma que contendrá un extracto de la resolución que pretenda notificarse, el número de expediente en la que obre, el día, hora y lugar en que hace la colocación de la cédula y el motivo por el cual no se hizo la notificación directa al interesado. Ninguna de estas circunstancias afectará la validez de la notificación.

Cuando se ignore el domicilio del acusado, las notificaciones se realizarán mediante la publicación de edictos que se harán por dos veces, de tres en tres días, cuando menos en dos periódicos locales de mayor circulación.

XI. Las notificaciones a terceros se practicarán mediante oficio. Todo integrante está obligado a comparecer personalmente ante la comisión de honor, cuando sea citado. Se exceptúan de lo anterior y atenderán por escrito el requerimiento de la comisión las personas impedidas por alguna enfermedad o imposibilidad física.

XII. Los expedientes de los procedimientos disciplinarios podrán acumularse y producirse en ellos una sola resolución para cada integrante sujeto a procedimiento, cuando se refieran a hechos que se atribuyan a varios integrantes en forma conjunta; a hechos probablemente cometidos por más de un integrante, si existen indicios de que ha mediado concertación entre ellos para cometerlos; a hechos cometidos con el propósito de perpetrar o facilitar la comisión de otras faltas; y a hechos diversos cometidos por el mismo integrante o grupo de estos. Esta disposición será, en lo conducente, aplicable a los expedientes de investigación a cargo de la Unidad de Asuntos Internos.

XIII. Durante las audiencias de la comisión de honor, su presidente gozará de las más amplias facultades para preservar el orden y el respeto en el recinto, quedando facultado para imponer apercibimientos, multas y correctivos disciplinarios, disponer la expulsión de personas del recinto donde se sesione, requerir el uso de la fuerza pública para restablecer el orden, decretar la suspensión de la sesión hasta que existan condiciones para su reanudación, hacer comparecer al justiciable o lograr la presentación forzosa de los integrantes que deban aportar información para el esclarecimiento de los hechos. Contra los medios de apremio a que se refiere este artículo no procede recurso alguno.

Durante los actos y diligencias propias del régimen disciplinario, bajo ninguna circunstancia los integrantes que en él participen o quienes asistan a presenciar las audiencias comparecerán armados, sea cual fuere su participación en el acto. No se permitirá por parte de quienes asistan a presenciar las sesiones públicas la toma de videos o fotografías.

XIV. Las sanciones inherentes al régimen disciplinario solamente podrán imponerse dentro de los tres años posteriores a la fecha en que se haya cometido la falta policial; la comisión de honor deberá resolver los casos disciplinarios que se le planteen, en un plazo no mayor de dieciocho meses contados a partir de la fecha en que se radique el proceso o haya conocido del asunto con motivo de la aplicación de una medida cautelar. Las suspensiones que otras autoridades competentes decreten, afectando el curso del procedimiento disciplinario instaurado por la comisión de honor, interrumpirán los plazos de prescripción y preclusión a que se refiere este artículo.

### **Artículo 200. Medidas de cautela**

La comisión de honor podrá adoptar como medidas de cautela hacia los probables infractores durante un procedimiento, a solicitud fundada y motivada de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

I. Solicitar sean asignados a áreas o funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos, ni contacto con el público en general.

II. Suspensión, con derecho al mínimo vital, en tanto dure el procedimiento disciplinario. La comisión de honor, a solicitud de la Unidad de Asuntos Internos, determinará de manera inmediata la aplicación de una suspensión temporal del elemento sujeto a procedimiento cuando considere que el mantenerlo activo puede afectar las condiciones del servicio o sus investigaciones.

III. Las demás que se juzguen pertinentes para garantizar la seguridad de las víctimas y testigos; evitar el ocultamiento, destrucción o alteración de pruebas; impedir interferencias que pongan en riesgo la investigación; y cualquier otra que resulte pertinente sin vulnerar derechos humanos.

La suspensión temporal como medida de cautela subsistirá hasta que el procedimiento de que se trate quede total y definitivamente resuelto, a menos que la comisión de honor considere que es procedente levantar la suspensión por haberse extinguido o modificado las causas que la originaron, mediante resolución debidamente fundada y motivada.

De la misma forma se podrá autorizar la suspensión en los casos que el integrante esté sujeto a un procedimiento penal por delito doloso.

La suspensión conlleva tanto la cesación de su servicio así como la disminución de sus percepciones garantizando el derecho al mínimo vital, pero en caso de que el integrante sea declarado sin responsabilidad por la comisión de honor se le reintegrarán las percepciones no devengadas y se le reincorporará a su puesto.

### **Artículo 201. Procedimiento de remoción**

Expuesta por la Unidad de Asuntos Internos su acusación y el pedimento de procedimiento de remoción ante la comisión de honor, este procederá conforme a lo siguiente:

I. Por conducto del secretario técnico de la comisión de honor o funcionario autorizado, radicará el procedimiento disciplinario y asignará al caso el número de expediente que le corresponda, proveyendo la notificación al integrante señalado como responsable, a efecto de que, en un plazo no menor de dos días naturales, comparezca a su defensa en la fecha, hora y lugar de la audiencia oral que fije el citatorio, al cual se acompañará razón de los conceptos de acusación formulados por la Unidad de Asuntos Internos.

Las inasistencias a las audiencias por parte del integrante señalado como responsable no impedirán a la comisión de honor desahogar la sesión ni dictar su resolución, salvo que esta considere indispensable su concurrencia para ilustrarse.

II. Abierta la audiencia en la que el integrante acusado deberá comparecer acompañado de abogado de su elección, de no hacerlo se le procurará un

abogado, se explicará al servidor público el objeto de la diligencia y se le exhortará a conducirse con verdad.

III. Enseguida, la Unidad de Asuntos Internos expondrá los antecedentes del caso, enunciará y exhibirá las pruebas recabadas durante la investigación y formulará sus consideraciones acerca de la idoneidad y pertinencia de estas. Posteriormente, se concederá la voz al integrante señalado como responsable, para que en forma personal y directa declare lo que a su interés convenga y ofrezca las pruebas que a su parte correspondan, formulando asimismo las consideraciones de idoneidad y pertinencia de estas, para lo cual se apoyará en su defensa quien podrá hacer los señalamientos correspondientes a las pruebas.

IV. Cerrada la instrucción probatoria, y preferentemente en la misma audiencia, se dará oportunidad para alegar a ambas partes, oyéndose siempre por último al integrante señalado como responsable. Hecho esto, la comisión de honor solicitará a las partes ausentarse de la sala de audiencia y deliberará acerca de la adopción del fallo correspondiente, que podrá dictarlo de manera inmediata o comunicar fecha para hacer saber el sentido del fallo, la cual será dentro de los siguientes treinta días naturales, notificándose la resolución a ambas partes y a las autoridades que deban concurrir a su ejecución, si fuese condenatoria.

V. El derecho de defensa del personal integrante es inviolable durante el procedimiento disciplinario ante la comisión de honor; el elemento será informado de las razones por las que se someta al procedimiento respectivo, se le facilitará la consulta del expediente en que se actúe, se le recibirán las pruebas que ofrezca en relación con los hechos que se le imputen y se le permitirá en todo momento comunicarse con la persona de su confianza o abogado que lo asista en su defensa.

VI. La comisión de honor podrá, hasta el cierre de la instrucción, bajo la conducción del presidente y por conducto de sus integrantes, formular cuestionamientos directos relacionados con los hechos motivo del procedimiento disciplinario al personal de la Unidad de Asuntos Internos, al integrante señalado como responsable y a los sujetos de prueba; ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria e incluso permitir durante las audiencias el diálogo entre las partes.

Asimismo, podrá en todo momento disponer la prórroga de las audiencias, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y proveer todas aquellas medidas que conduzcan al esclarecimiento de la verdad, al óptimo desahogo de los procedimientos y al justo dictado de las resoluciones.

#### **Artículo 202. Contenido de la resolución**

La resolución expresa que ponga fin al procedimiento disciplinario indicará lo siguiente:

- I. El nombre del integrante.
- II. La determinación, que podrá ser cualquiera de las previstas en el artículo 190 de este reglamento, o bien, la no responsabilidad administrativa.
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten.
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la comisión de honor.

V. La motivación de la resolución, cuando se impongan sanciones administrativas, que considerará las siguientes circunstancias:

- a) La gravedad de la infracción en que se incurra.
- b) Los antecedentes del infractor.
- c) Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- d) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Las resoluciones definitivas serán claras y concisas, se ocuparán de todos los puntos controvertidos en la causa y se pronunciarán sobre los presupuestos procesales, la litis planteada, el material probatorio, el derecho aplicable y la individualización de las sanciones, en lo aplicable.

La resolución de la comisión de honor solo podrá ocuparse de hechos que, durante el curso del procedimiento disciplinario, hayan quedado acreditados y constituyan faltas policiales, aun cuando no hubieren sido materia de la acusación inicial formulada por la Unidad de Asuntos Internos, siempre que el elemento señalado como responsable haya tenido la oportunidad de defenderse para desvirtuarlos.

La comisión de honor ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente.

#### **Artículo 203. Improcedencia de la reinstalación o restitución**

Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes separados de su cargo por resolución de suspensión o remoción, cualquiera que sea el resultado del procedimiento o medio de defensa que hubiera promovido. En su caso, solo procederá la indemnización correspondiente.

En ningún caso procede el pago de sueldos o salarios caídos, haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el integrante haya estado suspendido, separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tal circunstancia será inscrita en el registro nacional.

#### **Artículo 204. Arresto**

El arresto es un correctivo disciplinario que debe aplicarse por conductas de indisciplina de los integrantes contra las disposiciones del servicio o de sus superiores jerárquicos. Esta medida podrá imponerse hasta por treinta y seis horas, tiempo que podrá ser conmutable por trabajo en favor de la comunidad.

El arresto es la reclusión que sufre un integrante por haber incurrido en faltas considerables a sus superiores jerárquicos en demérito del servicio. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y duración del mismo.

#### **Artículo 205. Tipos de arresto**

Los tipos de arresto son los siguientes:

I. Sin perjuicio del servicio: en este caso, el integrante realizará sus actividades laborales dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría de

Seguridad Pública, cubriendo la totalidad de su jornada laboral. Al término de esta, deberá continuar con su sanción hasta concluirla.

II. Con perjuicio del servicio: el integrante desempeñará sus actividades laborales exclusivamente dentro de su lugar de adscripción y no se le nombrará servicio distinto.

#### **Artículo 206. Imposición del arresto**

Los arrestos serán impuestos a los integrantes por el superior jerárquico, mando o cargo al que se halle subordinado o por cualquier otro superior jerárquico, tratándose de actos de servicio, en los cuales se observará la linealidad del mando y la graduación dependerá de estos.

#### **Artículo 207. Suspensión del arresto.**

En todo caso, el integrante podrá inconformarse con el arresto en el momento que le es notificado por quien lo hubiera impuesto. El superior jerárquico, de mando o de cargo del integrante inconformado dará vista a la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial, la cual, en caso de observar inconsistencias en la aplicación de esta medida, podrá suspenderla y remitirla para su conocimiento a la comisión de honor. En caso de que dicha coordinación no la suspenda, el integrante deberá cumplir con las horas de arresto impuestas y ya no podrá promover recurso alguno.

El integrante podrá interponer el recurso de rectificación previsto en este reglamento contra el arresto que hubiera cumplido sin suspensión alguna ante la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial. En este caso, dicho recurso, de resultar favorable, tendrá por objeto que el correctivo no aparezca en el expediente u hoja de servicio del integrante, sin perjuicio de las sanciones o correctivos disciplinarios que pudiera ordenar aplicar la comisión de honor al superior jerárquico que lo impuso injustificadamente.

El término para la interposición del recurso de rectificación en el supuesto previsto en el párrafo anterior será de tres días naturales, que se contabilizarán a partir de la finalización del arresto impuesto.

#### **Artículo 208. Extrañamiento.**

El extrañamiento consiste en la comunicación escrita que se hace al integrante por su superior jerárquico, mando o cargo, poniendo en conocimiento de este que hizo caso omiso a alguna determinada labor o comisión que le fue encomendada o que tuvo una conducta desfavorable en el ejercicio de ella, apercibiéndole que en caso de reincidir se hará acreedor al correctivo disciplinario o sanción correspondiente.

El oficio de extrañamiento deberá ser enviado por quien lo haya impuesto al expediente personal u hoja de servicio del integrante.

#### **Artículo 209. Rectificación**

La rectificación es el recurso de aclaración, justificación o enmienda al que tiene derecho el integrante que se encuentre dentro de un procedimiento disciplinario, al presentar la documentación probatoria adicional que sustente su petición

aclaratoria, por lo cual hace efectivo su derecho de oposición al correctivo disciplinario o sanción establecida por la comisión de honor.

La rectificación es una garantía que tendrá una respuesta fundada y motivada a la solicitud, en un plazo máximo de hasta treinta días hábiles, a partir de la presentación de esta.

#### **Artículo 210. Promoción del recurso de rectificación**

El integrante promoverá el recurso de rectificación, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El integrante promovente interpondrá ante la comisión de honor el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionados con los puntos controvertidos.

II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales.

III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el promovente, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución a que se recurre.

IV. La comisión de honor podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación.

V. La comisión de honor acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiera ofrecido el promovente, ordenando el desahogo de estas dentro del plazo máximo de hasta treinta días hábiles.

### **Título cuarto**

#### **Comisiones del servicio profesional de carrera y de honor**

##### **Capítulo I**

#### **Comisión del Servicio Profesional de Carrera**

#### **Artículo 211. Objeto**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera es el órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones, que tiene por objeto participar en el proceso de evaluación de desempeño de los integrantes; y ejecutar las disposiciones administrativas relativas a la planeación, desarrollo, implementación, ejecución y supervisión del servicio. Para el ejercicio de sus funciones, se coordinará con el instituto y se auxiliará con las unidades administrativas de la secretaría.

#### **Artículo 212. Atribuciones de la comisión del servicio**

La comisión del servicio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los integrantes.

II. Coordinar, aplicar y evaluar los procedimientos del servicio.

III. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y conclusión de los integrantes.

IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de profesionalización de los integrantes.

V. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes.

VI. Conocer y resolver sobre las controversias que se susciten con motivo de la instrumentación de los procedimientos que comprende el servicio.

VII. Informar a la comisión de honor aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requieran.

VIII. Resolver los procedimientos relativos a la conclusión del servicio por renuncia, muerte o incapacidad permanente, jubilación o retiro, así como por el incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia y demás establecidos en la ley general y la ley estatal, con la participación que le corresponda a la comisión de honor.

IX. Coordinarse con el instituto para el desarrollo de los procedimientos del servicio que correspondan.

X. Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la secretaría y con el instituto, para la programación y el seguimiento del personal capacitado y por capacitar en los procesos de formación continua y especializada, así como del personal que será sometido a los procesos de nivelación académica.

XI. Resolver, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales de la secretaría, la reubicación de los integrantes.

XII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado, previo proceso de promoción, en coordinación con el instituto.

XIII. Informar al secretario de Seguridad Pública sobre aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requieran.

XIV. Establecer los comités del servicio que sean necesarios, de acuerdo con el tema o actividad a desarrollar, y supervisar su actuación.

XV. Elaborar, publicar y difundir las convocatorias relativas a los procedimientos del servicio.

XVI. Las demás previstas en este reglamento y en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 213. Integración de la comisión del servicio**

La comisión del servicio estará integrada por:

- I. El secretario de Seguridad Pública, quien será el presidente.
- II. El director jurídico, quien será el secretario técnico.
- III. El director del instituto.

IV. El director general de Administración.

V. El coordinador de Asuntos Internos e Información Policial.

VI. Un representante de la unidad operativa de investigación, designado por el presidente.

VII. Un representante de la unidad operativa de prevención, designado por el presidente.

VIII. Un representante de la unidad operativa de reacción, designado por el presidente.

IX. Un representante del área de Recursos Humanos.

Los representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción deberán contar con reconocida experiencia y solvencia moral y haber destacado en el ejercicio de sus funciones.

Todos los integrantes de la comisión del servicio tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones y designarán a sus suplentes, quienes deberán tener la jerarquía o puesto inmediato inferior al de ellos y los sustituirán, en caso de ausencia, con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este reglamento. Tratándose de los representantes de las unidades operativas, sus suplentes deberán tener, al menos, la jerarquía de oficial.

Los cargos de los integrantes de la comisión del servicio son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones de la comisión del servicio, únicamente con derecho a voz, a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o las personas que tengan reconocido conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para esta.

El coordinador de Asuntos Internos e Información Policial será invitado permanente de la comisión del servicio, únicamente con derecho a voz.

## **Capítulo II Comisión de Honor**

### **Artículo 214. Objeto**

La Comisión de Honor es el órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones, que tiene por objeto participar en el proceso de evaluación de desempeño de los integrantes, y conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con la inobservancia o incumplimiento del régimen disciplinario dentro del servicio, determinando las sanciones y correctivos disciplinarios a los integrantes que se hagan acreedores a ellos. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la comisión de honor se auxiliará de las unidades administrativas de la secretaría.

En ejercicio de sus funciones la comisión de honor podrá emitir las medidas que considere pertinentes para tener el conocimiento de los hechos que se presenten

con motivo del procedimiento disciplinario de integrantes sujetos a régimen disciplinario así como para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### **Artículo 215. Atribuciones de la comisión de honor**

La comisión de honor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la observancia del régimen disciplinario establecido para los integrantes.

II. Coadyuvar con la comisión del servicio en la aplicación de los lineamientos y mecanismos para el otorgamiento de condecoraciones y estímulos a que se hagan acreedores los integrantes, conforme a la disponibilidad presupuestal de la secretaría.

III. Hacer del conocimiento del secretario de Seguridad Pública los hechos cometidos por los integrantes que puedan constituir delito, así como las sanciones o correcciones disciplinarias que ejecute.

IV. Hacer del conocimiento de la autoridad competente las conductas de los integrantes que puedan ser constitutivas de delito.

V. Conocer y resolver respecto de las infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes.

VI. Ordenar inscribir en los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública los datos del personal sancionado, y proporcionarlos al secretario de Seguridad Pública.

VII. Implementar una base de datos que contenga el registro de las sanciones administrativas y de separación por causales extraordinarias del servicio, así como los medios de impugnación, tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes establecidas.

VIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los integrantes, de conformidad con este reglamento.

IX. Celebrar, con los integrantes sujetos a procedimiento, convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

X. Dictar lineamientos o acuerdos de carácter general relativos al ámbito de su competencia.

XI. Las demás previstas en este reglamento y en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 216. Integración de la comisión de honor**

La comisión de honor estará integrada por:

I. El secretario de Seguridad Pública, quien será el presidente.

II. El director jurídico, quien será el secretario técnico.

III. El director general de Administración.

IV. El director del instituto.

V. El coordinador de Asuntos Internos e Información Policial.

VI. Un representante de la unidad operativa de investigación, designado por el presidente.

VII. Un representante de la unidad operativa de prevención, designado por el presidente.

VIII. Un representante de la unidad operativa de reacción, designado por el presidente.

IX. Un representante del área de Recursos Humanos.

Los representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción deberán contar con reconocida experiencia y solvencia moral y haber destacado en el ejercicio de sus funciones.

Todos los integrantes de la comisión del servicio tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones y designarán a sus suplentes, quienes deberán tener la jerarquía o puesto inmediato inferior al de ellos y los sustituirán, en caso de ausencia, con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este reglamento. Tratándose de los representantes de las unidades operativas, sus suplentes deberán tener, al menos, la jerarquía de oficial.

Los cargos de los integrantes de la comisión de honor son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones de la comisión de honor, únicamente con derecho a voz, a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o las personas que tengan reconocido conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para esta.

### **Capítulo III Disposiciones comunes a las comisiones**

#### **Artículo 217. Sesiones**

Las comisiones del servicio y de honor sesionarán, de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

#### **Artículo 218. Convocatorias**

El presidente, a través del secretario técnico, convocará, por escrito o medios electrónicos, a cada uno de los integrantes de su comisión, con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias, sin embargo, para casos que se estimen urgentes por su trascendencia podrá convocar a sesión extraordinaria para ser celebrada de manera inmediata.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o medios electrónicos y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la

hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

#### **Artículo 219. Cuórum**

Las sesiones de las comisiones del servicio y de honor serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario técnico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

#### **Artículo 220. Validez de los acuerdos**

Las decisiones sobre los asuntos que conozcan comisiones del servicio y de honor se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá el voto de calidad.

#### **Artículo 221. Facultades y obligaciones de los presidentes**

Los presidentes de las comisiones del servicio y de honor tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de su comisión y moderar los debates.
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- III. Representar legalmente a su comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones.
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de su comisión.
- V. Suscribir las resoluciones que emita la comisión.
- VI. Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de su comisión y el cumplimiento del objeto de esta.
- VII. Coordinar la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de su comisión.
- VIII. Elaborar el programa anual de trabajo, calendario de sesiones y demás documentos normativos de su comisión, y someterlos a su aprobación.
- IX. Solicitar a los integrantes de su comisión la información que requiera para el óptimo desarrollo de las sesiones.
- X. Declarar la existencia de cuórum.
- XI. Impulsar el establecimiento de acuerdos en el seno de su comisión y promover y vigilar su cumplimiento.

**Artículo 222. Facultades y obligaciones de los secretarios técnicos**

Los secretarios técnicos de las comisiones del servicio y de honor tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de su comisión que le encomiende esta o el presidente.

II. Efectuar los estudios, las investigaciones y las demás actividades técnicas que se les soliciten.

III. Convocar a las sesiones de su comisión por instrucciones del presidente.

IV. Apoyar al presidente en el desarrollo de las sesiones de su comisión.

V. Verificar la existencia de cuórum.

VI. Recabar la información necesaria para las sesiones de su comisión.

VII. Realizar el orden del día y, posterior a su aprobación por parte del presidente, enviarlo a los integrantes de su comisión antes de la sesión correspondiente.

VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones y la documentación que sea de interés para su comisión.

IX. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones de su comisión.

X. Expedir constancias y certificaciones de la documentación existente en sus archivos.

XI. Brindar a los comités que, en su caso, se conformen la asesoría técnica que necesiten.

**Artículo 223. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes de las comisiones del servicio y de honor tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de su comisión.

II. Participar en las sesiones de su comisión con derecho a voz y voto.

III. Sugerir, a través del secretario técnico, la participación de invitados a las sesiones de su comisión.

IV. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos analizados y discutidos durante las sesiones de su comisión.

V. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de su comisión.

VI. Presentar informes sobre los principales resultados obtenidos, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de acciones en materia de prevención y control de incidencias, y el estado de avance de los acuerdos alcanzados por la comisión que les corresponda cumplir.

### **Artículos transitorios**

#### **Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

#### **Segundo. Abrogación**

Se abroga el Decreto 206/2014 por el que se expide el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, publicado en el diario oficial del estado el 26 de julio de 2014.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 13 de septiembre de 2018.

**( RÚBRICA )**

**Rolando Rodrigo Zapata Bello  
Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Martha Leticia Góngora Sánchez  
Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Luis Felipe Saidén Ojeda  
Secretario de Seguridad Pública**

## **Decreto 661/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General**

Rolando Rodrigo Zapata Bello, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en términos de su artículo 1, tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública estatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012 – 2018, en el eje del desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es “Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”. Entre las estrategias para su cumplimiento se encuentra la de “Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”.

Que el 18 de julio de 2017 fue expedido el Decreto 506/2017 por el que se modifica el Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de combate a la corrupción, mediante el cual se fortalecieron las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General en la materia.

Que dicho decreto estableció, en su transitorio segundo, la obligación del gobernador de adecuar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán a sus disposiciones en un plazo de ciento ochenta días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que es necesario modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para modernizar la estructura orgánica y las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de que se especifiquen las autoridades responsables de desarrollar las nuevas facultades atribuidas a dicha Dependencia en el decreto en comento e implementar efectivamente el Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

## **Decreto 661/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General**

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 8; las fracciones XXVIII y XXIX del artículo 15; los artículos 524, 525, 526 y 527; el párrafo primero y las fracciones II, III, V, VII, IX, XI y XVI del artículo 528; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 529; el párrafo primero y las fracciones I, IV, XII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 530; los artículos 531 y 532; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XIII, XVI, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXII y XXXVI del artículo 533; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, V y VI del artículo 534; los artículos 535, 536 y 537; el párrafo primero y las fracciones IV, VI y VII del artículo 537 bis; los artículos 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548; la fracción XIX del artículo 549; el párrafo primero del artículo 550; el artículo 551; y el artículo 617; y **se adicionan:** las fracciones XXX y XXXI al artículo 15; los artículos 524 bis, 528 bis, 528 ter, 548 bis, 548 ter, 610 bis, 610 ter

y 610 quater, todos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo 8.** Además de las direcciones y unidades administrativas contempladas en la estructura orgánica a que se refiere el artículo anterior, las Dependencias tendrán un órgano de control interno dependiente de la Contraloría, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, con las atribuciones establecidas en el artículo 541 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades contarán con el personal administrativo y técnico que derivado de las necesidades del servicio se requieran, siempre que haya la disponibilidad presupuestaria para ello o, en su caso, con unidades subalternas, previo acuerdo del secretario de la Contraloría además de lo anterior, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de las unidades investigadoras adscritas a las direcciones de Auditoría de Recursos Estatales de los Sectores Centralizado y Paraestatal.

**Artículo 15.** ...

I. a la XXVII. ...

XXVIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia;

XXIX. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando este así lo solicite;

XXX. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dependencia, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XXXI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Dependencia y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 524.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría, contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Programas Federales:

a) Dirección de Programas Federales:

1. Departamento de Auditoría;
2. Departamento de Fiscalización;
3. Departamento de Contraloría Social, y
4. Departamento de Apoyo a Investigaciones relacionadas con Programas Federales.

b) Dirección de Auditoría e Inspección de Obra Pública:

1. Departamento de Auditoría de Obra Pública, y
2. Departamento de Inspección de Obra Pública.

c) Dirección de Responsabilidades y Normatividad:

1. Departamento de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones;
2. Departamento de Responsabilidades;
3. Departamento de Capacitación y Seguimiento a Auditorías;
4. Departamento de Asuntos Contenciosos, y
5. Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones.

II. Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales:

a) Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado:

1. Órganos de Control Interno, en las Dependencias;
2. Departamento de Investigaciones de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales, en el Sector Centralizado, y
3. Departamento de Soporte Técnico y Sistemas, en el Sector Centralizado.

b) Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal:

1. Órganos de Control Interno de Recursos Estatales, en las Entidades;
2. Departamento de Investigaciones de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales, en el Sector Paraestatal, y
3. Departamento de Soporte Técnico y Sistemas, en el Sector Paraestatal.

c) Departamento de Control y Seguimiento, y

d) Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal:

1. Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Centralizado;
2. Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Paraestatal, y
3. Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial.

III. Dirección de Administración:

- a) Departamento Administrativo, y
- b) Departamento de Informática.

Además, esta secretaría contará con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el Instituto de Investigaciones, Ética Pública y Prevención de la Corrupción de Yucatán, los cuales tendrán el carácter de órganos desconcentrados.

**Artículo 524 bis.** Para efectos de las atribuciones que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas las siguientes unidades administrativas serán consideradas como:

I. Autoridades investigadoras de faltas administrativas:

a) Dirección de Programas Federales:

- 1. Departamento de Auditoría, y
- 2. Departamento de Fiscalización.

b) Dirección de Auditoría e Inspección de Obra Pública:

- 1. Departamento de Auditoría de Obra Pública, y
- 2. Departamento de Inspección de Obra Pública.

c) Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado:

- 1. Departamento de Investigaciones de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales, en el ámbito Centralizado.

d) Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal:

- 1. Departamento de Investigaciones de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales en el ámbito Paraestatal.

e) Instituto de Investigaciones, Ética Pública y Prevención de la Corrupción de Yucatán, y

f) Órganos de Control Interno.

II. La Dirección de Responsabilidades y Normatividad será la autoridad substanciadora de faltas administrativas y resolutora de faltas administrativas no graves:

- a) Departamento de Responsabilidades;
- b) Departamento de Capacitación y Seguimiento a Auditorías;
- c) Departamento de Asuntos Contenciosos, y
- d) Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones.

**Artículo 525.** El Titular de la Contraloría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, entre otras, en las materias de control interno, auditorías, investigaciones, declaración patrimonial y de conflicto de intereses, prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, programas que se establezcan en las Dependencias y Entidades, con base en las políticas, criterios generales y disposiciones que emitan los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las Dependencias y Entidades, así como del ejercicio del gasto público;

III. Informar trimestralmente al titular del Poder Ejecutivo del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades, del ejercicio de los recursos federales y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven, proponiendo las medidas correctivas que procedan;

IV. Designar y remover a los titulares de los órganos de control interno y a los comisarios públicos en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales y a sus suplentes, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría;

V. Fijar las bases para la selección del personal de la Contraloría, en los casos que así se requiera;

VI. Vigilar la aplicación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de fiscalización y control de recursos públicos genere la Contraloría, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán;

VII. Autorizar y hacer del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales de las Dependencias y Entidades;

VIII. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de las resoluciones definitivas derivadas de procedimientos de responsabilidades que emita la Dirección de Responsabilidades y Normatividad por la comisión de faltas administrativas no graves;

IX. Promover ante la instancia competente el establecimiento de medios de comunicación electrónica para el ejercicio de las facultades que le otorgan a la Contraloría las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

X. Vigilar que las unidades administrativas de la Contraloría cumplan con las normas de control, evaluación y fiscalización aplicables, de acuerdo con la normativa correspondiente;

XI. Turnar a la unidad administrativa competente para su investigación, los asuntos relativos a los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y, en su caso, la promoción del procedimiento de responsabilidad administrativa y la aplicación de las sanciones que correspondan, en los términos que señale la legislación

aplicable en materia de responsabilidades administrativas, proveyendo lo necesario para interponer las denuncias correspondientes ante la Vicefiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o cualquier otra autoridad competente, por conducto de las unidades administrativas facultadas para tal efecto;

XII. Designar al personal que deberá participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de las Dependencias y Entidades;

XIII. Autorizar y hacer del conocimiento del titular del Poder Ejecutivo las estructuras orgánicas de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades;

XIV. Proponer a las personas que realizarán las auditorías externas y el dictamen de estados financieros en las Dependencias y Entidades, así como proponerlas en los fondos, fideicomisos, programas o análogos que ellas operen, para su contratación por parte de las Dependencias y Entidades conforme a la normativa que los regula;

XV. Designar al personal que deberá participar en los procesos de transferencia de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública estatal y de desincorporación de las Entidades paraestatales;

XVI. Participar en las funciones de control y evaluación asignadas al Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán;

XVII. Opinar, previamente a su expedición, respecto de las reglas de carácter general que dicten las Dependencias y Entidades en los asuntos en los que el Código y las leyes les confieran competencia a la Contraloría;

XVIII. Emplear, por sí o por medio de las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, los medios de apremio establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades la información, documentación o acciones necesarias para solventar las cédulas o pliegos de observaciones derivados de las auditorías o acciones de auditoría y fiscalización que realice directamente la Contraloría o en acuerdo con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;

XX. Ordenar, de oficio o derivado de denuncias, la práctica de investigaciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos de los servidores públicos, el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, concesiones y permisos otorgados, así como de visitas de verificación, debiendo observar lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de actos y procedimientos administrativos;

XXI. Convocar, designar y facultar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación que realice la Contraloría y, en su caso, adjudicar los contratos, pedidos y órdenes de servicio respectivos;

XXII. Contratar, ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente y rescindir los contratos que celebre la Contraloría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Ordenar las auditorías a las Dependencias y Entidades de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Recursos Estatales y demás actos de fiscalización; y cuando la situación lo requiera;

XXIV. Solicitar a entes públicos de los ámbitos federal, estatal y municipal, a sus servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas y a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de las facultades de la Contraloría;

XXV. Proponer al gobernador los lineamientos técnicos para regular el desarrollo de los procesos de transferencia de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal y de desincorporación de las entidades paraestatales;

XXVI. Promover el cumplimiento de las normas de control interno por parte de las Dependencias y Entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XXVII. Celebrar convenios de coordinación o análogos con la Auditoría Superior del Estado para promover acciones de fiscalización a recursos estatales u otros diversos a estos, ya sea de manera directa o conjunta;

XXVIII. Solicitar a las autoridades competentes, por sí, o por conducto de los servidores públicos en los que se delegue esta facultad, la información necesaria para la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, en ejercicio de sus facultades de investigación, así como por probable enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, y

XXIX. Las demás que le otorga la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; de obra pública y servicios conexos; de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de proyectos de prestación de servicios, este Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 526.** El Director General de Programas Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conocer, y someter a la aprobación del secretario, los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de su adscripción, así como los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;

II. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del secretario, las auditorías, investigaciones de oficio y visitas de verificación a las Dependencias y Entidades, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales, exceptuando las participaciones federales y los recursos que esta entidad federativa reciba del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

III. Preparar el informe que el secretario deba rendir al titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente a las auditorías, investigaciones de oficio y visitas de verificación practicadas a las Dependencias y Entidades, así como de los procedimientos

disciplinarios substanciados y resueltos por faltas administrativas, en cuanto al ejercicio de los recursos federales; así como las de obra pública;

IV. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades, en cuanto a acciones y programas federales, y de obra pública federal y estatal, para ponerlo a consideración del secretario para su aprobación;

V. Turnar a la autoridad substanciadora competente los informes de probable responsabilidad administrativa y los expedientes relativos a las investigaciones de oficio, visitas de verificación y auditorías que practique, si de ellas se desprenden presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública estatal, previo acuerdo con el secretario;

VI. Emitir las cédulas de observaciones de las auditorías directas que se hagan a las Dependencias y Entidades que deriven de la aplicación de recursos federales, así como firmar las que se acuerden con el personal auditor de la Secretaría de la Función Pública, haciendo las recomendaciones procedentes a los entes auditados para su solventación, cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;

VII. Requerir a las Dependencias y Entidades las acciones para solventar las cédulas de observaciones, promociones de responsabilidad y los pliegos de observaciones que se formulen con motivo de auditorías, investigaciones de oficio o acciones de fiscalización practicadas de manera directa, conjunta o actuando como enlace con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro ente de fiscalización, solicitando la información, documentación o acciones necesarias para tal efecto, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales, exceptuando las participaciones federales y los recursos que esta entidad federativa reciba del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

VIII. Emitir instrucciones y requerimientos de información y documentación, así como solicitar el cumplimiento de resoluciones apercibiendo con iniciar procedimientos disciplinarios y hacer uso de las medidas de apremio, que en el ejercicio de las atribuciones de su competencia, sean necesarias dentro de las auditorías, investigaciones de oficio, visitas de verificación, incluso las que se requiera solicitar en las materias fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, con el objeto de ejercer sus facultades de investigación del ejercicio de recursos federales y de ejecución de obra pública, y

IX. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 527.** Al Director de Programas Federales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir requerimientos de información y documentación en el ejercicio de las atribuciones de su competencia, que sean necesarias para llevar a cabo las auditorías, investigaciones de oficio y visitas de verificación y contar con los elementos subjetivos de los probables responsables, en cuanto corresponda a la

aplicación de recursos federales, exceptuando las participaciones federales y los recursos que esta entidad federativa reciba del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

II. Requerir, en el ejercicio de sus atribuciones de investigación, información y documentación a entes públicos y a particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Planear, programar y organizar la promoción en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, de actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normativa correspondiente;

IV. Planear, programar y organizar la capacitación para los integrantes de los consejos de colaboración municipal y de los órganos que determinen los cabildos de los ayuntamientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dentro del marco del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social suscrito con la federación y con base en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y la mejor capacidad de gestión en sus comunidades;

V. Crear estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social que deriven del ejercicio de los programas federales de desarrollo social y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación;

VI. Proponer los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias relacionadas con los programas federales de desarrollo social;

VII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren, en forma escrita o electrónica, en los archivos de la dirección a su cargo, asimismo, expedir las certificaciones de cualquier documentación o archivo electrónico al que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades;

VIII. Elaborar el proyecto de informe que el director general deba rendir al secretario, y de este al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente a las auditorías e investigaciones de oficio practicadas a las Dependencias y Entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como el de los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

IX. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades en relación con los programas y acciones realizados con cargo a recursos federales, tanto los que se pacten en el programa convenido con la Secretaría de la Función Pública, como los previstos en los convenios de reasignación de recursos entre la federación y el estado, así como los demás programas y acciones que se apliquen; y ponerlo a consideración de su superior a fin de que este gestione lo necesario para su aprobación, además informarle sobre

sus avances y los de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de esta dirección;

X. Proponer las mejoras al control y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos federales auditados;

XI. Promover entre las Dependencias y Entidades, que el cumplimiento de las acciones y programas federales se realice con estricto apego a los principios de disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia, así como a la normativa vigente;

XII. Coordinar, cuando así se requiera, las acciones que lleven a cabo los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades, para la mejor ejecución de los programas federales;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal;

XIV. Establecer los procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores federales, así como evaluar sus resultados;

XV. Supervisar la integración y turnar, previo acuerdo con el Director General de Programas Federales, a la autoridad substanciadora competente, los expedientes relativos a las investigaciones de oficio y las auditorías relacionadas con programas y acciones federales que hubiere practicado, si de ellas se desprenden probables responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

XVI. Identificar incongruencias, desviaciones y omisiones que, sin ser delitos o constituir responsabilidades, se presenten en la ejecución de los programas federales que se apliquen en el estado y elaborar propuestas para su adecuación, que garanticen una mejor operación;

XVII. Realizar, cuando así se le ordene, las auditorías en las Dependencias y Entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas federales que regulen el ejercicio, control y administración de recursos federales y demás disposiciones legales, así como las auditorías convenidas mediante acuerdos de coordinación y de colaboración celebrados con la federación, en cumplimiento de los términos del acuerdo y con base en las políticas y normas que para tal efecto se establezcan, así como designar a las personas que habrán de realizarlas;

XVIII. Emitir las cédulas de observaciones e informes derivados de la práctica de auditorías que se realicen a las Dependencias y Entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, haciendo las recomendaciones preventivas y, en su caso, las correctivas que resulten procedentes para solventar las observaciones, así como supervisar la elaboración y emitir para su remisión al área substanciadora competente, los informes respectivos y demás documentación que establezca la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren;

XIX. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las áreas de auditoría y responsabilidades, en materia de recursos federales; para tal efecto,

deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría;

XX. Proponer las actividades de capacitación a desarrollar en coordinación con otras Dependencias y Entidades, con las autoridades públicas y con las diferentes organizaciones sociales, dentro del Programa de Contraloría Social;

XXI. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de esta dirección que le soliciten sus superiores, la Secretaría de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;

XXII. Emitir los dictámenes técnicos, periciales y contables que le soliciten las unidades competentes para ello o que deriven de la práctica de investigaciones de oficio y auditoría del ejercicio de recursos federales;

XXIII. Proponer a su superior para su aprobación, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales;

XXIV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas por los órganos de control interno a las Dependencias y Entidades, y que se refieran a recursos federales, con excepción de las participaciones federales y los recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, hasta su total solventación;

XXV. Llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XXVI. Dictaminar sobre las opiniones que corresponde emitir a la Contraloría en relación con programas federales, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes, en cuanto se refieran a las instrucciones sobre la forma y términos en que las Entidades deban llevar sus registros contables y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación;

XXVII. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales, y

XXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 528.** Al jefe del Departamento de Auditoría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. ...

II. Supervisar la elaboración, y proponer al titular de la Dirección de Programas Federales el contenido, de las cédulas de observaciones e informes

derivados de la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales a fin de que se emitan las recomendaciones que resulten procedentes para solventar las observaciones, así como supervisar la elaboración y emitir los informes de probable responsabilidad administrativa y demás documentación que establezca la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren;

III. Integrar los expedientes de las investigaciones de oficio y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de ellas se desprenden probables responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

IV. ...

V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas a las Dependencias, Entidades y particulares, y que se refieran a recursos federales;

VI. ...

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

VIII. ...

IX. Proponer a la superioridad el establecimiento de las mejoras al control y vigilancia del ejercicio de los recursos federales auditados, así como evaluar los resultados de los programas federales revisados;

X. ...

XI. Elaborar el anteproyecto de informe anual para el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el que el director debe rendir al director general sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

XII. a la XV. ...

XVI. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas de manera directa o en forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio de recursos federales, y

XVII. ...

**Artículo 528 bis.** Al jefe del Departamento de Fiscalización le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento a las auditorías que realice la Auditoría Superior de la Federación en las Dependencias y Entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas que regulen el ejercicio, control y administración de recursos y aportaciones federales, exceptuando las participaciones federales y los recursos del Fondo de Estabilización de los

Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

II. Dar seguimiento y analizar el contenido de los resultados de la revisión de la cuenta pública que realice la Auditoría Superior de la Federación en las Dependencias y Entidades, así como supervisar la elaboración y emitir los informes de probable responsabilidad administrativa y demás documentación que establezca la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de su competencia, para su remisión al área substanciadora competente, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren;

III. Integrar los expedientes relativos a las auditorías que se realicen por la Auditoría Superior de la Federación e investigaciones de oficio que resulten de estas, excepto las que deriven de la revisión del ejercicio del gasto de participaciones federales y de los recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, así como elaborar y emitir los informes de probable responsabilidad administrativa que correspondan a su competencia, si de las auditorías se desprenden probables responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

V. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Contraloría;

VII. Proponer a la superioridad el establecimiento de mejoras al control y vigilancia del ejercicio de los recursos federales auditados;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto público de los fondos y aportaciones que emanan de la Ley de Coordinación Fiscal, excepto de las que deriven de las participaciones federales;

IX. Elaborar el anteproyecto de informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el que el Director de Programas Federales debe rendir al Director General de Programas Federales sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan al ejercicio del gasto público de los fondos y aportaciones federales, exceptuando las participaciones y recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas;

X. Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación que en materia del ejercicio del gasto público de los fondos y aportaciones que derivan de la Ley de Coordinación Fiscal requiera su área de auditoría;

XI. Proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la dirección que le soliciten sus superiores o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;

XII. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la jefatura a su cargo;

XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el secretario;

XIV. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación sobre el ejercicio de recursos federales, excepto las que deriven de la revisión del ejercicio del gasto de participaciones federales y del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 528 ter.** Al jefe del Departamento de Apoyo a Investigaciones relacionadas con Programas Federales le corresponde:

I. Proponer al director de Programas Federales los manuales de actuación que contengan lineamientos y criterios a los que el personal de su departamento deba apegarse en la realización de investigaciones;

II. Concentrar, recopilar y mantener actualizado el listado de incidencias, hallazgos o conductas derivadas de investigaciones que deban conocer las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Programas Federales, e informar de manera trimestral al titular de dicha dirección el estado que guardan;

III. Supervisar y proponer acciones para la adecuada investigación que en razón de su naturaleza deba realizar el personal a su cargo, así como dictaminar respecto a su competencia;

IV. Emitir opiniones y desahogar las consultas que el director de Programas Federales o el personal su cargo le realicen en relación con la integración de investigaciones e informes que les correspondan;

V. Supervisar, revisar y autorizar los Informes de Probable Responsabilidad Administrativa que deba emitir el personal a su cargo;

VI. Emitir sugerencias, prevenciones o requerimientos al personal a su cargo a fin de generar una adecuada conducción de las investigaciones que deba realizar;

VII. Actuar como apoyo y enlace entre las autoridades investigadoras a su cargo y las sustanciadoras y resolutoras señaladas en la fracción II del artículo 524 bis de este reglamento;

VIII. Fungir como autorizado o representante del personal que realice investigaciones a su cargo en los procedimientos disciplinarios a que hayan lugar;

IX. Dar acompañamiento, previa solicitud, a las autoridades investigadoras adscritas a la Dirección de Programas Federales, en el desahogo de prevenciones o requerimientos que, en su caso, le realicen las autoridades sustanciadoras o resolutoras;

X. Proponer las medidas precautorias o la aplicación de medios de apremio que deban plantear, en el ejercicio de sus atribuciones, las autoridades investigadoras a su cargo;

XI. Emitir las recomendaciones que resulten pertinentes para un mejor desarrollo de los asuntos que deban investigar y dictaminar las unidades administrativas a su cargo;

XII. Compilar los resultados, resoluciones y criterios que emanen de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que sea parte cualquiera de las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Elaborar un anteproyecto de informe anual que deba rendirse al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción respecto a las actividades que desarrolla su departamento;

XIV. Acordar con el director de Programas Federales, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia o bajo su supervisión;

XV. Proponer a la superioridad el establecimiento de mejoras a los procesos de integración de investigaciones derivadas del ejercicio de las atribuciones conferidas a su departamento;

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 529.** Al jefe del Departamento de la Contraloría Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la III. ...

IV. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias relacionadas con los programas federales de desarrollo social y remitir a la autoridad investigadora competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a la constitución de faltas administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales;

V. y VI. ...

**Artículo 530.** Al Director de Auditoría e Inspección de Obra Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar trimestralmente al inmediato superior sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como elaborar los informes que deban emitirse al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en el ámbito de inspección y vigilancia de obra pública que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. y III. ...

IV. Ordenar auditorías e investigaciones de oficio de las obras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en cualquier momento de su ejecución, para constatar la correcta aplicación de los recursos públicos comprometidos conforme a los programas federales y a las disposiciones jurídicas en materia de obra pública, emitiendo las cédulas de observaciones que

se realicen de manera directa y firmando los demás documentos que sean necesarios;

V. a la XI. ...

XII. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y periciales en materia de inspección, control y vigilancia de obra pública que le soliciten las áreas competentes de la Contraloría o su superior; para lo cual podrá coordinarse con las áreas administrativas involucradas;

XIII. y XIV. ...

XV. Fungir como área investigadora y coordinar los procesos de auditoría, investigaciones de oficio y verificación que se lleven a cabo a las Dependencias y Entidades en relación con las obras públicas y acciones derivadas de programas estatales con aplicación de recursos propios del estado o transferidos, así como de programas federalizados previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, convenios y demás instrumentos de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, designando al personal que ha de realizar esos procesos y vigilando que se dé cumplimiento a las metas que se determinen en la aplicación de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

XVI. Supervisar que las acciones de integración de resultados, observaciones e informes finales de las auditorías, investigaciones de oficio y verificaciones mencionadas en la fracción anterior, se realicen conforme a la normativa establecida, informando de ello al Director General de Programas Federales;

XVII. Coordinar, cuando se le solicite, la participación en comités de obra pública y en los actos de los procedimientos de contratación de las obras públicas que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales transferidos o los propios del estado, haciendo las recomendaciones pertinentes tanto durante la celebración de los actos, como con posterioridad a su realización;

XVIII. ...

XIX. Emitir y turnar al Director de Responsabilidades y Normatividad, los informes de probable responsabilidad y documentación de los resultados de las observaciones provenientes de auditorías, fiscalizaciones, investigaciones de oficio, revisiones, supervisiones y actas circunstanciadas en materia de obra pública, para efecto de que se substancien y resuelvan los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren, teniendo el carácter de parte en ellos;

XX. Designar al personal supervisor que, en su caso, lleve a cabo las inspecciones de campo durante el proceso de ejecución y verificación de la terminación de la obra pública, que realizan las áreas encargadas de su ejecución en las Dependencias y Entidades, con el fin de inspeccionar que cumplan con lo establecido en el contrato y se apeguen a las normas y especificaciones aplicables;

XXI. Emitir los requerimientos de información y documentación en el ejercicio de las atribuciones de su competencia, que sean necesarias para llevar a cabo las auditorías, investigaciones de oficio y visitas de verificación;

XXII. Proponer al secretario los anteproyectos de lineamientos a que hace referencia la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos en materia de mecanismos de evaluación de puntos y porcentajes y ajustes de costos, así como la forma y términos en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios conexos;

XXIII. Supervisar el ejercicio de las funciones que corresponden al secretario como Administrador del Ente Público Estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, habilitando, administrando y controlando los accesos a los diversos administradores locales del estado de Yucatán, en términos de los lineamientos y la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública, y

XXIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 531.** Al Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la ejecución de los procesos de auditoría e investigaciones de oficio que se llevan a cabo a las Dependencias y Entidades, relacionadas con las obras públicas y acciones derivadas de programas con recursos federales previstos en el presupuesto de egresos de la federación correspondiente y que deriven de convenios de coordinación o anexos de ejecución celebrados con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo federal, así como de las obras que se lleven a cabo con recursos estatales, a fin de vigilar el cumplimiento de las metas que se determinen en el ejercicio de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

II. Integrar los resultados de auditorías e investigaciones de oficio, informando a su superior jerárquico acerca de las revisiones e inspecciones realizadas a los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales;

III. Coordinar las acciones de los auditores, inspectores y personal comisionado para llevar a cabo auditorías, investigaciones de oficio e inspecciones, a fin de que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales, guías y metodología aplicable para este fin;

IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de dictámenes técnicos y periciales, cédulas de observaciones, recomendaciones e informes finales relacionados con el seguimiento de las auditorías de obra pública efectuadas, emitiendo los informes de probable responsabilidad administrativa, para su remisión a la autoridad substanciadora competente, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren, cuando así lo solicite el inmediato superior;

V. Participar directamente en la vigilancia y evaluación de programas federales de acuerdo con la metodología y las acciones conjuntas que se establezcan con la Secretaría de la Función Pública;

VI. Participar directamente en los actos programados de las auditorías de obras ejecutadas por Dependencias y Entidades, con recursos federales o estatales;

VII. Designar a los auditores y demás personal que intervenga en las auditorías de obra pública, que se realicen en las Dependencias y Entidades, con el fin de verificar que se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados, y con apego a las normas y especificaciones aplicables;

VIII. Participar en los comités de obra pública en los que las Dependencias y Entidades requieran la participación y opinión técnica de la Contraloría como invitado respecto a obras sujetas a alguna auditoría, con voz pero sin voto, permaneciendo en la sesión solo durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados;

IX. Llevar a cabo, dentro del proceso de solventación de las observaciones de las auditorías realizadas, acciones de verificación, así como remitir al Director de Auditoría e Inspección de Obra Pública las actas circunstanciadas levantadas a las Dependencias y Entidades que no solventaron las observaciones formuladas, dentro del término conferido;

X. Ejercer las funciones que corresponden al secretario como Administrador del ente público estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, habilitando, administrando y controlando los accesos a los diversos administradores locales del estado de Yucatán, en términos de los lineamientos y la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública;

XI. Elaborar los informes que solicite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por el inmediato superior acerca de las actividades propias de la jefatura;

XII. Evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 532.** Al Jefe del Departamento de Inspección de Obra Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Director de Inspección de Obra Pública el Programa Anual de Trabajo de la jefatura, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus programas y proyectos;

II. Realizar las acciones correspondientes a fin de obtener de las Dependencias y Entidades documentación e información con el objeto de inspeccionar y verificar la debida ejecución de las obras públicas que se realicen con recursos federales transferidos o propios del estado;

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

IV. Realizar la inspección y verificación del avance físico de la obra pública que lleven al cabo las Dependencias y Entidades con recursos presupuestales autorizados previamente, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Llevar a cabo inspecciones y acciones de verificación que tengan por objeto constatar si la supervisión de las obras públicas en proceso de ejecución que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales transferidos y los propios del estado, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y, en caso de existir irregularidades, emitir de manera escrita las observaciones y las recomendaciones pertinentes, a fin de que sean subsanadas, realizando el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para tal efecto;

VI. Verificar, cuando lo estime conveniente y previa notificación del inicio del proceso de verificación de la terminación de la obra pública por parte de las Dependencias y Entidades, la debida terminación de las obras públicas conjuntamente con los residentes de obra de las áreas encargadas de su ejecución, haciendo por escrito las observaciones o recomendaciones pertinentes cuando se encuentren deficiencias a fin de que sean corregidas o subsanadas, previo a que se fije la fecha de recepción de la obra;

VII. Coordinarse, cuando lo requiera, con el Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad solicitando la opinión y asesoría jurídica en las acciones de inspección de obra pública realizadas por las Dependencias y Entidades en las que intervengan las empresas contratistas;

VIII. Participar en los comités de obra pública en los que las Dependencias y Entidades requieran la participación y opinión técnica de la Contraloría como invitado en la etapa de planeación, contratación y ejecución de las obras públicas, con voz pero sin voto, permaneciendo en la sesión solo durante la presentación y discusión del tema para el cual fue invitado;

IX. Llevar a cabo las investigaciones de oficio de obras en proceso, así como visitas de verificación, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de obra pública, así como de las leyes de actos y procedimientos administrativos aplicables, cuando sean objeto de la inspección los actos de particulares y, en su caso, supervisar la elaboración y emitir los informes de probable responsabilidad, para su envío a la autoridad substanciadora competente, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren con motivo de los informes remitidos, cuando así lo solicite el inmediato superior;

X. Elaborar los informes que solicite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el informe trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por el inmediato superior acerca de las actividades propias del departamento;

XI. Designar a los verificadores, inspectores y demás personal que intervenga en las investigaciones de oficio y demás procesos de su competencia durante el proceso de ejecución de las obras públicas que realicen las Dependencias y Entidades, con el fin de verificar que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados y con apego a las normas y especificaciones aplicables;

XII. Proponer al Director de Auditoría e Inspección de Obra Pública la forma y términos en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios conexos, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 533.** Al Director de Responsabilidades y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Admitir o desechar el informe de probable responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora competente o, en su caso, prevenirla para que lo subsane o aclare cuando adolezca de la falta de alguno o algunos de los elementos que deba contener o la narración de los hechos sea obscura o irregular, teniéndolo por no presentado en caso de no hacerlo en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

II. Iniciar, con la admisión del informe de probable responsabilidad, los procedimientos disciplinarios que son competencia de la Contraloría y resolver los que correspondan a las faltas administrativas no graves, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

III. Decretar las medidas cautelares y los medios de apremio que considere pertinentes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IV. Designar a quienes actúen como secretarios en los procedimientos disciplinarios, así como al personal que podrá realizar las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones en los procedimientos de su competencia, expidiendo las constancias de identificación de los notificadores respectivas;

V. Imponer y ordenar la aplicación de las sanciones por faltas administrativas no graves previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos de la Administración Pública estatal y a las personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la referida legislación;

VI. a la IX. ...

X. Ordenar la práctica de notificaciones de los acuerdos y resoluciones relativos a los procedimientos disciplinarios y administrativos de su competencia, facultando al personal que las llevará a cabo;

XI. Expedir, a las personas que les sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público en el ámbito federal, estatal o municipal, las constancias que acrediten no encontrarse inhabilitados en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados o en los registros que sean hechos de su conocimiento por autoridades competentes de la federación, de las entidades federativas o los municipios o, en su caso, la situación en la que se encuentren registrados, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y los convenios que se celebren con la federación, las entidades federativas y municipios;

XII. Acordar sobre la procedencia de no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de no imponer sanciones a los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, o, en su caso, desechar los informes de probable responsabilidad administrativa cuando sobrevenga alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIII. Recibir y conocer para su trámite, el recurso de inconformidad que se promueva en contra de los acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento o de imponer sanciones que emita, así como del recurso de reclamación promovido en contra de los autos que emita la propia dirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. y XV. ...

XVI. Promover la capacitación del personal de la Contraloría y, cuando se le solicite, de las Dependencias y Entidades, en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública;

XVII. a la XXIV. ...

XXV. Substanciar los recursos de revocación y el de revisión que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones definitivas, derivados de los procedimientos disciplinarios, de responsabilidad administrativa y de las materias de adquisiciones u obras públicas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Contraloría;

XXVI. Asesorar en el aspecto jurídico y en coordinación con el Director General de Programas Federales y de las direcciones de Programas Federales y de Auditoría e Inspección de Obra Pública, la elaboración de informes de probable responsabilidad administrativa que deriven del trámite de atención y solventación de las cédulas de observaciones, promociones de responsabilidad, informes finales y pliegos de observaciones que formulen a las Dependencias y Entidades, la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación;

XXVII. ...

XXVIII. Promover el recurso de revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, en el que se diriman controversias relacionadas con resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades y Normatividad;

XXIX. Solicitar a la autoridad competente el embargo precautorio de los bienes de los probables responsables como medida cautelar cuando lo solicite la autoridad investigadora, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, o cuando así se lo solicite el tribunal competente;

XXX. y XXXI. ...

XXXII. Brindar asesoría a los órganos de control interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los informes de probable responsabilidad administrativa, los procedimientos de contratación, de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios conexos;

XXXIII. a la XXXV. ...

XXXVI. Solicitar a la autoridad investigadora, o a cualquier otra, la información o documentación adicional que requiera para llevar a cabo la substanciación de los procedimientos disciplinarios, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XXXVII. ...

**Artículo 534.** Al Jefe del Departamento de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad, lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y otras disposiciones legales aplicables;

II. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y unidades administrativas de la Contraloría; así como recibir y compilar la información que dichas Dependencias y Entidades deban remitir a la Contraloría en las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, en los términos de la normativa vigente;

III. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad, la forma y términos en los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, deban remitir la información relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y de proyectos para la prestación de servicios, en los términos de las normas aplicables;

IV. ...

V. Hacer del conocimiento del Director de Responsabilidades y Normatividad, mediante el registro que se establezca, las intervenciones que tenga el departamento a su cargo en los comités de adquisiciones y obra pública, así como en los actos de contratación de obra pública, adquisiciones, servicios, proyectos para la prestación de servicios y de enajenación de bienes muebles, en las que haya riesgo de incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios; obra pública y servicios conexos, de proyectos para la prestación de servicios y de responsabilidades administrativas;

VI. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública para el trámite de registro en el sistema electrónico de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios conexos que al efecto establezca la autoridad federal, asesorar a los servidores públicos en

relación con los requisitos y procedimientos para su registro, cambio de denominación de ente público contratante, o del responsable y baja, así como darle seguimiento a las incidencias que haga la autoridad competente;

VII. a la XIV. ...

**Artículo 535.** Al Jefe del Departamento de Responsabilidades le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer la resolución que admita, deseche, prevenga o tenga por no presentados los informes de probable responsabilidad y substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las auditorías e investigaciones instaurados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; de las personas que habiendo fungido como servidores públicos, se ubiquen en los supuestos a que se refiere la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves que le corresponda substanciar a la Contraloría, llevando las diligencias, audiencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar;

II. Emplazar al probable responsable citándolo a que comparezca personalmente o por escrito a la audiencia inicial del procedimiento disciplinario a que hace referencia la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento para que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan pruebas;

III. Valorar de oficio las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos o conductas que dan lugar a la probable falta administrativa, la infracción que se imputa al señalado como probable responsable y las pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora a fin de determinar si se actualiza alguna causal de improcedencia o de sobreseimiento del procedimiento disciplinario;

IV. Solicitar información y documentación a las autoridades investigadoras competentes a efecto de contar con los elementos subjetivos de los servidores públicos y particulares probables responsables, que permitan a la autoridad resolutora determinar las sanciones que correspondan;

V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales del expediente del procedimiento disciplinario que haya substanciado cuando se trate de faltas administrativas graves, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal que emitirá la resolución del asunto;

VI. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad los acuerdos sobre la procedencia de no iniciar los procedimientos disciplinarios o de no imponer sanciones a los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, así como los que desechen los informes de probable responsabilidad cuando sobrevengan algunas de las causales de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento disciplinario;

VII. Llevar las audiencias del procedimiento disciplinario ejerciendo las facultades que le otorga la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Designar a quienes actúen como secretarios en los procedimientos disciplinarios, que tendrán las atribuciones establecidas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento disciplinario y llevar a cabo, con el auxilio del secretario que designe y del personal adscrito debidamente acreditado, las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera la instrucción de los procedimientos de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

X. Tener por autorizadas a las personas con capacidad legal designadas por el servidor público o particular probable responsable y los terceros a quienes pueda afectar la resolución, solamente para oír notificaciones e imponerse en autos, así como a los que inclusive, se encuentren facultados para interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de las pruebas, alegar en las audiencias, pedir que se dicte sentencia y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante;

XI. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad la procedencia de decretar por la vía incidental las medidas cautelares solicitadas por el área investigadora en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves a servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y emitida la resolución correspondiente notificarla a las partes por sí o por conducto del personal adscrito debidamente designado y acreditado;

XIII. Llevar, controlar, coordinar, vigilar, actualizar y supervisar los registros de servidores públicos sancionados o inhabilitados y expedir las constancias de no encontrarse inhabilitado o la situación en que se encuentre en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados o en los registros que sean hechos de su conocimiento por autoridades competentes de la federación, de las entidades federativas o los municipios;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, incluso, ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de las audiencias que lleve en los procedimientos disciplinarios, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;

XV. Solicitar a cualquier persona y ente público la expedición de documentos o informes que obren en su poder, cuando cualquiera de las partes lo haya solicitado, y no se le haya expedido sin causa justificada, o cuando se requiera su opinión, la práctica de una inspección o verificación o su testimonio o auxilio para la averiguación de la verdad, haciendo uso, en su caso, de los medios de apremio cuando se niegue su expedición sin justificación válida;

XVI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica y ampliación de cualquier diligencia probatoria, dando vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la Contraloría;

XVIII. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad la necesidad de solicitar, a través del secretario o del Director General de Programas Federales, información y documentación en las materias fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, y

XIX. Las demás que confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 536.** Al Jefe del Departamento de Capacitación y Seguimiento a Auditorías le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al trámite de atención y solventación de observaciones, promociones de responsabilidad y pliegos de observaciones formulados a las Dependencias y Entidades como resultado de la práctica de auditorías y de la revisión de resultados de la cuenta pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables;

II. Emitir informes y auxiliar al Jefe del Departamento de Responsabilidades, cuando este se lo solicite, respecto de las acciones de seguimiento, de atención y solventación de observaciones, promociones de responsabilidad y pliegos de observaciones que deriven de la práctica de auditorías y la revisión de resultados de la cuenta pública;

III. Proponer a su superior los manuales de procedimientos de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad;

IV. Elaborar los programas de capacitación, y coordinar y programar la realización de cursos, talleres, y conferencias sobre el orden jurídico competencia de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, y

V. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 537.** Al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar y asesorar jurídicamente en materia penal a las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales;

II. Conocer el recurso de inconformidad que promuevan los denunciantes y las autoridades investigadoras, en contra de los acuerdos de abstención de iniciar procedimientos o de imponer sanciones que emita la Dirección de Responsabilidades y Normatividad conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, corriéndole traslado al Tribunal de Justicia Administrativa;

III. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas por los actos de servidores y ex servidores públicos, que pudieran ser de carácter delictivo, que se deriven de los resultados y observaciones de las auditorías e investigaciones administrativas relacionadas con la aplicación de recursos federales;

IV. Representar a la Contraloría ante la autoridad ministerial investigadora del fuero federal, coadyuvando con esta autoridad para la debida integración y seguimiento de la investigación respectiva, hasta su entrega a la autoridad judicial correspondiente;

V. Dar seguimiento a las causas penales que se hubieren iniciado; promover la coadyuvancia ante la autoridad judicial competente, así como realizar todas las diligencias y actuaciones que se requieran dentro de la investigación o el proceso judicial, en el ámbito de su competencia;

VI. Conocer y dar trámite al recurso de reclamación que se promueva en contra de las resoluciones de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VII. Llevar a cabo las acciones de coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del convenio que se celebre en lo concerniente a responsabilidades de servidores y ex servidores públicos que pudieran ser sujetos a sanciones penales;

VIII. Dar seguimiento a cualquier asunto contencioso que sea competencia de la Dirección General de Programas Federales y de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, en términos de las funciones y atribuciones que establece este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General de Programas Federales en relación con aspectos de tipo contencioso de su competencia;

X. Elaborar los proyectos de contestación, informes, las demandas, denuncias, querellas, y demás promociones y representar a la Contraloría para allanarse, desistirse, ofrecer y desahogar pruebas, manifestar alegatos, interponer recursos y otorgar perdón en los asuntos de orden contencioso que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad;

XI. Elaborar y suscribir en representación de la Contraloría los informes previos y justificados de los juicios de amparo que sean competencia de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales;

XII. Elaborar y suscribir en representación de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad y del secretario las alegaciones en las que la Contraloría deba intervenir con el carácter de tercero interesado en los juicios contenciosos y de amparo y de los recursos y demás medios de impugnación que procedan dentro del ámbito de competencia de los actos que emita la propia dirección;

XIII. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad los escritos de requerimientos de información que se lleven a cabo para atender los asuntos contenciosos;

XIV. Substanciar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y esta Contraloría, en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, determinar sobre la suspensión de la resolución recurrida, llevar a cabo las notificaciones a las partes por sí o por medio del personal que se faculte para ello, así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos, y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 537 Bis.** Al Jefe del Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la III. ...

IV. Analizar y proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad, la procedencia de solicitar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas o padrón de proveedores de bienes y servicios, llevando a cabo la tramitación respectiva en representación de la Contraloría;

V. ...

VI. Proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad la resolución de las inconformidades para su firma;

VII. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades y Normatividad las contestaciones de demanda de los juicios contenciosos y los informes y escritos de comparecencia para formular alegatos que deriven de los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como de las inconformidades que se promuevan al amparo de las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;

VIII. a la XI. ...

**Artículo 538.** Al Director General de Auditoría de Recursos Estatales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conocer, y someter a la aprobación del secretario, las propuestas de asignación y, en su caso, cambios de los titulares de los órganos de control interno, comisarios y demás personal de las áreas de auditoría; los proyectos de diagnóstico, soluciones y resultados sobre la gestión de los órganos de control interno y de las demás áreas adscritas a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento; y los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de su adscripción;

II. Promover la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la programación, planeación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, investigaciones y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Ordenar, a solicitud del secretario, las auditorías, investigaciones, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización relacionadas con recursos estatales, en las Dependencias y Entidades en su ámbito de competencia, así como conocer sus resultados;

IV. Integrar los informes trimestrales que el secretario debe rendir al Poder Ejecutivo correspondientes a las auditorías, inspecciones, investigaciones y demás actos de fiscalización de recursos estatales practicadas a las Dependencias y Entidades, de conformidad con el programa y acuerdo autorizado así como los informes que el titular de la Contraloría deba rendir a los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

V. Consolidar y validar el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales, así como el de intervenciones en contrataciones públicas que realicen las Dependencias y Entidades con recursos estatales, y ponerlo a consideración del secretario para su aprobación;

VI. Conocer y llevar un registro de los resultados de las investigaciones practicadas por los titulares de los órganos de control interno y demás autoridades investigadoras adscritas a las direcciones a su cargo, en el ámbito de sus competencias, por probables faltas administrativas de servidores públicos de las Dependencias y Entidades y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VII. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones de seguimiento, respecto a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, relacionadas con recursos estatales, ordenadas por la Contraloría;

VIII. Promover y contribuir, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la normativa en materia de control interno por parte de las Dependencias y Entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IX. Promover el seguimiento de las observaciones planteadas por los titulares de los órganos de control interno e investigadores adscritos a las direcciones a su cargo, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Dependencias y Entidades;

X. Coordinar las acciones para el registro de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de la normativa en la materia;

XI. Conocer los resultados de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, así como, de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

XII. Conocer las acciones de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades, para la integración de los registros de los programas, fondos, fideicomisos o análogos que operan con recursos estatales, así como, la intervención en ellos;

XIII. Someter a consideración del secretario, las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones en materia de auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización, incorporando las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y las que emiten las demás instancias competentes en la materia;

XIV. Promover el seguimiento a los resultados de las auditorías externas que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XV. Establecer criterios sobre la forma y términos en que las Dependencias y Entidades deben preparar sus registros contables y, en su caso, sus informes y cuentas para fines de fiscalización por parte de esta Contraloría;

XVI. Verificar las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones llevadas a cabo en las Dependencias y Entidades, relacionadas con recursos estatales, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables;

XVII. Previa instrucción del secretario, fungir como enlace y vigilar el ejercicio de las acciones de fiscalización a recursos estatales u otros diversos a estos, que se practiquen de manera directa o conjunta con la Auditoría Superior del Estado, en virtud de la celebración de convenios de coordinación o análogos, y

XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 539.** Al Director de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

II. Proponer a su superior la asignación y, en su caso, cambios de los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias y mantener actualizadas las designaciones y nombramientos respectivos;

III. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas administrativas a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, y proponerlos a su superior para su aprobación;

IV. Formular y proponer a su superior, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;

V. Vigilar las actividades de los titulares de los órganos de control interno en la supervisión de la implementación del sistema de control interno en las Dependencias;

VI. Coordinar y supervisar que las revisiones en materia de control interno que lleven a cabo los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias, se realicen conforme a la normativa en la materia;

VII. Supervisar que los órganos de control interno lleven el registro de los programas, fondos, fideicomisos o análogos que operan con recursos estatales en

la Dependencia en que se encuentren comisionados, así como su intervención en ellos;

VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección a su cargo;

IX. Supervisar las intervenciones de los órganos de control interno en los procesos de entrega-recepción y transferencia que se lleven a cabo en las Dependencias, conforme a la normativa aplicable y, en su caso, intervenir, por orden del secretario o de su superior, en el cambio de titulares de las Dependencias, para efecto de dar fe del acto de entrega-recepción establecido;

X. Coadyuvar con las asesorías y capacitaciones en materia de entrega-recepción y transferencia dirigidas a los servidores públicos de las Dependencias;

XI. Proponer e implementar los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño de la dirección, así como proporcionar los resultados de las actividades de la dirección que le soliciten sus superiores;

XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los órganos de control interno y demás personal adscrito a la dirección a su cargo; para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación en las materias de su competencia;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a los titulares de los órganos de control interno, jefes de departamento e investigadores, que integren la dirección a su cargo;

XIV. Integrar y autorizar el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales a las Dependencias del sector centralizado, en su ámbito de competencia, así como supervisar su ejecución e informar a su superior jerárquico sobre sus avances y de las demás actividades que desempeña esta dirección;

XV. Supervisar y coordinar al personal a su cargo en la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la programación, planeación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, investigaciones y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

XVI. Proponer al superior jerárquico al personal que intervendrá en las auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones y demás actos de fiscalización;

XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones ordenadas por la Contraloría en las Dependencias, relacionadas con recursos estatales a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables;

XVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias;

XIX. Coordinar y supervisar que las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización que lleven a cabo los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias, se realicen conforme a la normativa de la materia;

XX. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización de recursos estatales practicados a las Dependencias cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior jerárquico los resultados para su conocimiento;

XXI. Supervisar que los órganos de control interno den seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en sus auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización relacionados con recursos estatales, realizadas a las Dependencias, hasta que estén totalmente solventadas o promovidas por la existencia de probables faltas administrativas;

XXII. Turnar al departamento investigador correspondiente, el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las Dependencias, o de particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas por actos u omisiones que hubieren sido detectados en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización llevado a cabo por los titulares de los órganos de control interno adscritos a su dirección, para la práctica de la investigación que deba realizar conforme a su competencia, en términos de las disposiciones en la materia;

XXIII. Formular informes, técnicos y contables, y las opiniones que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXIV. Integrar los informes mensuales y trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas en el periodo por los titulares de los órganos de control interno, jefes de departamento e investigadores adscritos a su dirección, así como, informarle al Director General de Auditoría de Recursos Estatales sobre los resultados; para la elaboración de propuestas de instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXV. Vigilar que los titulares de los órganos de control interno de las Dependencias, cumplan con la normativa aplicable a sus actos de fiscalización;

XXVI. Recibir de los titulares de los órganos de control interno, los expedientes correspondientes de las auditorías, inspecciones, revisiones, verificaciones e investigaciones concluidas para su control, resguardo y archivo;

XXVII. Proponer criterios sobre la forma y términos en que las Dependencias deban preparar sus registros contables y, en su caso, sus informes y cuentas para fines de fiscalización;

XXVIII. Coordinar y supervisar las actividades de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, así como de evolución patrimonial, de los servidores públicos de las Dependencias, en el ámbito de su competencia y, de no existir ninguna anomalía, verificar que se expida la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de

declaración fiscal, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXIX. Dar seguimiento a las investigaciones por probables actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las Dependencias o de los particulares relacionados con ellas, que llevan a cabo los titulares de los órganos de control interno y demás autoridades investigadoras adscritos a su dirección;

XXX. Supervisar que los titulares de los órganos de control interno y demás autoridades investigadoras adscritas a su dirección, lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad y demás autoridades competentes, hasta su resolución definitiva;

XXXI. Integrar y autorizar el programa anual de intervenciones en contrataciones públicas estatales de las Dependencias, dando seguimiento a su ejecución e informar a su superior jerárquico sobre sus avances;

XXXII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren la intervención de los titulares de los órganos de control interno y de los investigadores adscritos a su dirección, en los actos de contrataciones públicas, previa invitación de las Dependencias, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXXIII. Conocer las observaciones planteadas por los titulares de los órganos de control interno e investigadores adscritos a la dirección a su cargo, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Dependencias, así como, del resultado de su seguimiento;

XXXIV. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las Dependencias de la Administración Pública estatal, conforme al programa anual de trabajo;

XXXV. Previa instrucción de su superior jerárquico y conforme a la normativa de la materia, coordinar en las Dependencias las acciones de fiscalización de recursos estatales u otros diversos a estos, que se practiquen de manera directa o conjunta con la Auditoría Superior del Estado, derivados de la celebración de convenios de coordinación o análogos, y

XXXVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 540.** Al Director de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

II. Proponer a su superior la asignación y, en su caso, cambios de los titulares de los órganos de control interno en las Entidades y mantener actualizadas las designaciones y nombramientos respectivos;

III. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas

administrativas a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, y proponerlos a su superior para su aprobación;

IV. Formular y proponer a su superior, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;

V. Vigilar las actividades de los titulares de los órganos de control interno en la supervisión de la implementación del sistema de control interno en las Entidades;

VI. Coordinar y supervisar que las revisiones en materia de control interno que lleven a cabo los titulares de los órganos de control interno en las Entidades, se realicen conforme a la normativa en la materia;

VII. Supervisar que los órganos de control interno lleven el registro de los programas, fondos, fideicomisos o análogos que operan con recursos estatales en la Entidad en que se encuentren comisionados, así como su intervención en ellos;

VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección a su cargo;

IX. Supervisar las intervenciones de los órganos de control interno en los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación que se lleven a cabo en las Entidades, conforme a la normativa aplicable y, en su caso, intervenir, por orden del secretario o de su superior, en el cambio de titulares de las Entidades, para efecto de dar fe del acto de entrega-recepción establecido;

X. Coadyuvar con las asesorías y capacitaciones en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación dirigidas a los servidores públicos de las Entidades;

XI. Proponer e implementar los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño de la dirección, así como proporcionar los resultados de las actividades de la dirección que le soliciten sus superiores;

XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los órganos de control interno y demás personal adscrito a la dirección a su cargo; para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación en las materias de su competencia;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a los titulares de los órganos de control interno, jefes de departamento e investigadores, que integren la dirección a su cargo;

XIV. Integrar y autorizar el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales a las Entidades del sector paraestatal, en su ámbito de competencia, así como supervisar su ejecución e informar a su superior jerárquico sobre sus avances y de las demás actividades que desempeña esta dirección;

XV. Supervisar y coordinar al personal a su cargo en la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la programación, planeación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, investigaciones y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como

las correspondientes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

XVI. Proponer al superior jerárquico al personal que intervendrá en las auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones y demás actos de fiscalización;

XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones ordenadas por la Contraloría en las Entidades, relacionados con recursos estatales, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables;

XVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Entidades;

XIX. Coordinar y supervisar que las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización que lleven a cabos los titulares de los órganos de control interno en las Entidades, se realicen conforme a la normativa de la materia;

XX. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización de recursos estatales practicados a las Entidades cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior jerárquico los resultados para su conocimiento;

XXI. Supervisar que los órganos de control interno den seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en sus auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización relacionadas con recursos estatales, realizadas a las Entidades, hasta que estén totalmente solventadas o promovidas por la existencia de probables faltas administrativas;

XXII. Turnar al departamento investigador correspondiente, el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las Entidades o de particulares, por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, por actos u omisiones que hubieren sido detectados en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización llevados a cabo por los titulares de los órganos de control interno adscritos a su dirección, para la práctica de investigaciones que deba conocer conforme a su competencia, en términos de las disposiciones de la materia;

XXIII. Formular informes técnicos y contables, y las opiniones que le sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXIV. Integrar el informe que el Director General de Auditoría de Recursos Estatales deba rendir al secretario, con base en los informes recibidos de los titulares de los órganos de control interno y de las unidades con facultades de investigación adscritos a su dirección, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXV. Vigilar que los titulares de los órganos de control interno de las Entidades, cumplan con la normativa aplicable a sus actos de fiscalización;

XXVI. Recibir de los titulares de los órganos de control interno, los expedientes correspondientes de las auditorías, inspecciones, revisiones, verificaciones e investigaciones concluidas para su control, resguardo y archivo;

XXVII. Proponer criterios sobre la forma y términos en que las Entidades deban preparar sus registros contables y, en su caso, sus informes y cuentas para fines de fiscalización;

XXVIII. Coordinar y supervisar las actividades de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores públicos de las Entidades, así como de evolución del patrimonio, en el ámbito de su competencia y, de no existir ninguna anomalía, verificar que se expida la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXIX. Dar seguimiento a las investigaciones por probables actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las Entidades o de los particulares relacionados con ellas, que llevan a cabo los titulares de los órganos de control interno y demás autoridades investigadoras adscritas a su dirección;

XXX. Supervisar que los titulares de los órganos de control interno y demás autoridades investigadoras adscritas a su dirección, lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad y demás autoridades competentes, hasta su resolución definitiva;

XXXI. Integrar los informes mensuales y trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas en el periodo por los titulares de los órganos de control interno, jefes de departamento e investigadores adscritos a su dirección, así como, informarle a su superior jerárquico sobre los resultados;

XXXII. Integrar y autorizar el programa anual de intervenciones en contrataciones públicas estatales de las Entidades, dando seguimiento a su ejecución e informar a su superior jerárquico sobre sus avances;

XXXIII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren la intervención de los titulares de los órganos de control interno y de los investigadores adscritos a su dirección, en los actos de contrataciones públicas, previa invitación de las Entidades, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXXIV. Conocer las observaciones planteadas por los titulares de los órganos de control interno e investigadores adscritos a la dirección a su cargo, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Entidades, así como, del resultado de su seguimiento;

XXXV. Supervisar que los comisarios den seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;

XXXVI. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las Entidades de la Administración Pública estatal, conforme al programa anual de trabajo;

XXXVII. Previa instrucción de su superior jerárquico y conforme a la normativa de la materia, coordinar en las Entidades las acciones de fiscalización de recursos estatales u otros diversos a estos, que se practiquen de manera directa o conjunta con la Auditoría Superior del Estado, derivados de la celebración convenios de coordinación o análogos, y

XXXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 541.** A los titulares de los Órganos de Control Interno les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la implementación del sistema de control interno en las Dependencias y Entidades a las que se encuentran asignados, vigilar, a través de revisiones, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, así como proponer las adecuaciones y mejoras a sus instrumentos de control en el ámbito de competencia de la Dirección General de Auditoría a Recursos Estatales;

II. Intervenir en los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren asignados, conforme a la normativa aplicable, para efecto de dar fe del acto realizado;

III. Requerir a los servidores públicos obligados de las Dependencias y Entidades que no llevaron a cabo la entrega de los recursos inherentes a su cargo, el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de entrega-recepción;

IV. Practicar las investigaciones por incumplimiento de la normativa en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, que pudieran constituir probables faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

V. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, conforme al programa autorizado y a la normativa correspondiente, previa solicitud correspondiente;

VI. Intervenir en los actos administrativos relacionados con recursos estatales, en los que la normativa expresamente solicite un representante de la Contraloría, debiendo informar oportunamente a su superior jerárquico de los actos en los que haya participado;

VII. Mantener en todo momento autonomía en todas aquellas acciones de la Dependencia o Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

VIII. Asesorar y capacitar, previa programación, a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren asignados, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia; así como, los que deriven de las solicitudes de las autoridades

integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Aplicar las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, investigaciones y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

XI. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

XII. Elaborar y remitir para conocimiento y aprobación del superior jerárquico el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales de la Dependencia y Entidad a la que esté asignado, para tal efecto, contarán con autonomía para la planeación, propuesta de rubros para revisión y ejecución del programa aprobado, así como para la emisión de los informes de resultados de los asuntos que conozcan;

XIII. Realizar auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización relacionados con recursos estatales en las Dependencias y Entidades, a fin de examinar, fiscalizar y promover el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que sus operaciones sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos públicos estatales, y demás rubros establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Remitir a su superior jerárquico informes periódicos, así como mensuales y trimestrales, de las auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones y demás actividades realizadas en el período, sus resultados, así como del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

XV. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren designados, la información y documentación sobre las personas, físicas o morales, con quienes celebren contratos por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; así como sobre los prestadores de servicio y contratistas; y las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Dependencia o Entidad correspondiente, y cualquier otra necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar el control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen como resultado de la práctica de auditorías a recursos estatales que realicen en las Dependencias y Entidades, así como, las derivadas de revisiones, inspecciones e investigaciones hasta que estén totalmente solventadas o promovidas por la existencia de probables faltas administrativas, e informar a su superior jerárquico;

XVII. Sustentar las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización con la documentación comprobatoria suficiente, asimismo, los informes o documentos que se elaboren deberán estar conforme a la metodología y técnica aplicables;

XVIII. Requerir a las Dependencias y Entidades la ejecución de acciones para solventar las cédulas de observaciones que se formulen con motivo de sus

auditorías así como de las observaciones que deriven de la práctica de inspecciones y revisiones, solicitando la información, documentación o acciones necesarias para tal efecto;

XIX. Turnar al director de auditoría al cual se encuentre adscrito, el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las Dependencias y Entidades o de particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con motivo de actos u omisiones detectados en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización ordenado por la Contraloría, en términos de las disposiciones de la materia;

XX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del órgano de control interno a su cargo;

XXI. Practicar las investigaciones que le sean asignadas por su superior jerárquico y, en su caso, las que proceda conocer en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones legales, por probables actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas relacionadas con recursos estatales por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, así como informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

XXII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que lleven a cabo, en el ámbito de su competencia, con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas no graves, de conformidad con legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXIII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación que realice, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que alude la referida normativa, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

XXIV. Ordenar, por conducto del titular de la Contraloría, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán;

XXV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas que deba conocer en el ámbito de su competencia, a fin de constatar su veracidad, así como solicitarle que aporte, en su caso, los elementos, datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXVI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido probables faltas administrativas, en

términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXVII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, en el ámbito de su competencia, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XXVIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas que realice, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXIX. Interponer, tramitar y conocer los recursos que como autoridad investigadora le otorga la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXX. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas para las autoridades investigadoras, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XXXI. Formular denuncias ante el Ministerio Público o, en su caso, ante la instancia competente, cuando de la conclusión de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable;

XXXII. Ejercer las funciones de autoridad investigadora previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXXIII. Practicar, según sea el caso, las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, y, en los casos procedentes la evolución, del patrimonio de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XXXIV. Practicar las investigaciones por la probable responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, derivadas de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses o, en su caso, por presuntas anomalías detectadas durante la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, o de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

XXXV. Requerir a los servidores públicos omisos de las Dependencias y Entidades el cumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de interés, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXXVI. Actuar directamente o a través de los investigadores de auditorías y contrataciones públicas estatales o del personal comisionado para tal efecto, en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y en los comités que se establezcan en las Dependencias

y Entidades de la Administración Pública estatal, relacionados con el ejercicio de recursos estatales, de conformidad con la normativa en la materia;

XXXVII. Informar a su superior jerárquico sobre las observaciones planteadas con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Dependencias y Entidades, así como el resultado de su seguimiento;

XXXVIII. Llevar el registro de los programas, fondos, fideicomisos o análogos que operan con recursos estatales en las Dependencias o Entidades en que se encuentren comisionados;

XXXIX. Conocer y dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, previa instrucción de su superior jerárquico y conforme al programa anual de trabajo;

XL. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas relacionadas con recursos estatales que deriven de los resultados con opinión desfavorable o adversa en los dictámenes de auditorías externas, previa acuerdo con su superior jerárquico;

XLI. Continuar con las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas no graves de servidores públicos de las Dependencias y Entidades derivadas de auditorías u otros actos de revisión, practicadas a recursos estatales por otros entes fiscalizadores, solicitándoles, en su caso, la información y documentación necesaria para la debida integración de la investigación;

XLII. Previa instrucción de su superior jerárquico, realizar, en las Dependencias o Entidades, las acciones de fiscalización de recursos estatales u otros diversos a estos, que se practiquen de manera directa o conjunta con la Auditoría Superior del Estado, derivados de la celebración convenios de coordinación o análogos, y

XLIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el secretario.

**Artículo 542.** A los Jefes del Departamento de Investigaciones de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales, en su ámbito Centralizado y Paraestatal, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y remitir para conocimiento y autorización de su superior jerárquico, el programa anual de intervenciones en contrataciones públicas que realicen las Dependencias y Entidades con recursos estatales, en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de trabajo autorizado, así como, las actuaciones en las investigaciones que realicen los investigadores a su cargo, informando a su superior jerárquico el resultado alcanzado;

III. Organizar y vigilar la intervención de los investigadores a su cargo, en la supervisión de los procedimientos de contrataciones públicas relacionadas con

bienes muebles que llevan a cabo las Dependencias y Entidades con cargo a recursos estatales, cuando intervengan en representación de los titulares de los órganos de control interno;

IV. Ordenar y coordinar la intervención de los investigadores a su cargo, en los comités de adquisiciones que se establezcan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, cuando se traten asuntos relacionados con el ejercicio de recursos estatales;

V. Coordinar el seguimiento a las observaciones planteadas por los investigadores a su cargo, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Dependencias y Entidades;

VI. Plantear a su superior jerárquico, las necesidades de capacitación de los investigadores a su cargo, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VII. Emitir y supervisar las asesorías y opiniones que soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, en el ámbito de su competencia;

VIII. Asignar y supervisar la integración de las investigaciones que lleven a cabo los investigadores a su cargo, así como, el desarrollo de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se ordenen, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

IX. Coordinar y dar seguimiento a los recursos que promuevan, tramiten o interpongan los investigadores a su cargo en ejercicio de sus funciones de autoridad investigadora;

X. Solicitar información y documentación relacionada con las investigaciones y actuaciones que realicen los investigadores a su cargo, tanto a servidores públicos como a particulares, en el ejercicio de sus funciones;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el secretario.

**Artículo 543.** A los Investigadores de Auditorías y Contrataciones Públicas Estatales, en su ámbito Centralizado y Paraestatal, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la integración del programa anual de intervenciones en contrataciones públicas que realicen las Dependencias y Entidades con recursos estatales;

II. Elaborar y entregar a su superior jerárquico trimestralmente, el informe de los avances del programa de trabajo, de las investigaciones que estuviere integrando y de las demás actividades encomendadas;

III. Participar, en representación de los titulares de los órganos de control interno en los procedimientos de contrataciones públicas relacionadas con bienes

muebles con cargo a recursos estatales, llevando a cabo las verificaciones procedentes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IV. Participar en representación de los titulares de los órganos de control interno en los comités de adquisiciones que se establezcan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, relacionados con el ejercicio de recursos estatales;

V. Informar a su superior jerárquico sobre las observaciones planteadas con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas estatales y en los comités de adquisiciones de las Dependencias y Entidades, así como el resultado de su seguimiento;

VI. Practicar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas de servidores públicos de las Dependencias y Entidades o de particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; detectadas en las auditorías, inspecciones u otros actos de fiscalización practicados a los recursos estatales, por parte de la Contraloría, con base en el informe de irregularidades que turnen los titulares de los órganos de control interno;

VII. Previa solicitud de su superior jerárquico, continuar las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas no graves de servidores públicos de las Dependencias y Entidades que hubieren sido detectados en las auditorías, inspecciones u otros actos de fiscalización practicadas a los recursos estatales, por parte de otros entes fiscalizadores, solicitándoles la información y documentación necesaria para su integración;

VIII. Practicar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas de servidores públicos de Dependencias y Entidades por posible incumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, relacionados con recursos estatales, derivadas de la intervención de los titulares de los órganos de control interno o la suya, en la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación pública, o en los comités de adquisiciones, conforme al ámbito de su competencia;

IX. Participar en las acciones que se realicen en la Contraloría para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de contrataciones públicas relacionadas con recursos estatales;

X. Requerir información y documentación, para el cumplimiento de sus atribuciones, a las Dependencias y Entidades relacionadas con las contrataciones públicas que realicen con recursos estatales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Auditorías a Recursos Estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones

que realice en el ámbito de su competencia, con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas objeto de investigación, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido probables faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, en el ámbito de su competencia, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora competente en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XVI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas que realice, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVII. Interponer, tramitar y conocer los recursos que como autoridad investigadora le otorga la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas para las autoridades investigadoras, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIX. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable;

XX. Ejercer las funciones de autoridad investigadora que confiere la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Practicar, en el ámbito de la competencia de la Contraloría, las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas no graves de servidores públicos de las Dependencias y Entidades que hubieren sido detectados con motivo de las acciones de fiscalización de recursos estatales u otros diversos a estos, que se practiquen de manera directa o conjunta con la Auditoría Superior del Estado, derivados de la celebración convenios de coordinación o análogos;

XXII. Previa instrucción, continuar con las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas no graves de

servidores públicos de las Dependencias y Entidades derivadas de auditorías u otros actos de revisión practicadas a recursos estatales por otros entes fiscalizadores, solicitándoles, en su caso, la información y documentación necesaria para la debida integración de la investigación, y

XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el secretario.

**Artículo 544.** A los Jefes de los departamentos de Soporte Técnico y Sistemas, en su ámbito Centralizado y Paraestatal, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el uso de herramientas de tecnologías de la información que tiendan a mejorar los procedimientos que aplican los titulares de los órganos de control interno en materia de auditorías, inspecciones, verificación y evolución patrimonial, contrataciones públicas y demás actos de fiscalización relacionados con recursos estatales;

II. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de cómputo, de acuerdo con los requerimientos de la dirección de auditoría a la cual se encuentran adscritos, así como, de las demás unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, en este último caso, previa instrucción de su superior jerárquico;

III. Proporcionar al personal de la dirección a la cual se encuentra adscrito, servicios y asesoría en el uso de aplicaciones de cómputo y soporte técnico, a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas;

IV. Emitir las opiniones en materia de tecnologías de información, cuando se lo solicite su superior jerárquico, en los procesos de evolución patrimonial, investigaciones, contrataciones públicas y demás que se establezcan en la dirección a la cual se encuentra adscrito;

V. Coordinarse con el personal del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial de la Contraloría, para atender las asesorías sobre el acceso y funcionamiento del sistema autorizado para el registro de situación patrimonial y de intereses que realicen los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

VI. Informar al superior jerárquico sobre el resultado de las actividades que realice conforme al programa de trabajo de la dirección a la cual se encuentre adscrito, así como de las demás actividades que le hayan sido encomendadas;

VII. Promover y coordinar estrategias de vinculación productiva entre los titulares de los órganos de control interno y las demás unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

VIII. Implementar, coordinar y administrar los sistemas y software de uso de la dirección a la cual se encuentre adscrito, así como los que correspondan a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el secretario.

**Artículo 545.** Los comisarios que actuarán en los órganos de gobierno de las Entidades, con las atribuciones establecidas en el artículo 617.

**Artículo 546.** Al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer al Director General de Auditoría de Recursos Estatales, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo al departamento a su cargo, conforme a las normas establecidas;

II. Proponer el Programa Anual de Trabajo del departamento a su cargo;

III. Participar en el seguimiento del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales de la Dirección General de Auditorías de Recursos Estatales;

IV. Informar al superior jerárquico del avance en la realización de auditorías, inspecciones, investigaciones y demás actos de fiscalización contemplados en el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización de recursos estatales de la Dirección General de Auditorías de Recursos Estatales;

V. Apoyar al superior jerárquico en la integración del informe trimestral que el secretario debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las auditorías, inspecciones, investigaciones y demás actos de fiscalización de recursos estatales practicadas a las Dependencias y Entidades, de conformidad con el programa anual de auditorías y con el acuerdo autorizado;

VI. Promover en el ámbito de su competencia, el diseño de los instrumentos metodológicos y técnicos, que permitan la estandarización y homologación en la realización de las revisiones de control interno y demás temas de la competencia de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

VII. Proponer y, en su caso, atender las necesidades de capacitación en materia de control interno institucional, de los servidores públicos que pertenecen a los órganos de control interno y a las demás unidades administrativas de la Contraloría, previa instrucción del superior jerárquico;

VIII. Conocer los resultados de las revisiones de control interno que realicen los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades, con el fin de identificar necesidades de capacitación, diseño o actualización de instrumentos metodológicos y técnicos;

IX. Dar seguimiento a las actividades referentes a la implementación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, en coordinación con los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades;

X. Proponer proyectos para el fortalecimiento del marco normativo del Sistema de Control Interno Institucional del Poder Ejecutivo del estado de Yucatán;

XI. Apoyar al secretario ejecutivo del Comité de Control Interno de la Contraloría, en la preparación de los requerimientos en materia de control interno institucional;

XII. Supervisar la planeación, desarrollo y cierre de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría;

XIII. Colaborar con los titulares de los órganos de control interno, en la impartición de asesoría a los servidores públicos responsables de la implementación, desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades;

XIV. Apoyar al Director General de Auditoría de Recursos Estatales en la atención de requerimientos en materia de control interno institucional, efectuados por autoridades competentes, y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 547.** Al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar, en el ámbito de su competencia, y previa orden de su superior jerárquico, en los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación que deriven de cambios estructurales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como en la interpretación y aplicación de la normativa aplicable a dichos procesos;

II. Formular y revisar, en el ámbito de su competencia, y de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico, así como emitir opinión respecto a aquellos que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

III. Verificar que las opiniones que, en su caso, le corresponda emitir a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, se encuentren debidamente fundamentadas, en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, y previa orden de su superior jerárquico, la atención que las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales deban prestar a las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán;

V. Representar legalmente a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales y al secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios y análisis jurídicos que requiera para el desarrollo de sus atribuciones;

VII. Coordinarse con la Dirección de Responsabilidades y Normatividad en la atención y respuesta a las consultas jurídicas planteadas por los órganos de control interno, derivadas de su participación en los comités de adquisiciones arrendamientos, servicios, obra pública, enajenaciones y demás contrataciones que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado;

VIII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

IX. Coordinar la difusión en las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales de los criterios de interpretación de la normativa estatal, así como la que emitan los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de que las observaciones contenidas en las auditorías, así como las revisiones e investigaciones que ejecuten sus áreas competentes, cuenten con el debido sustento legal;

X. Asesorar jurídicamente, previa solicitud de su superior jerárquico, a las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, encargadas de realizar investigaciones por probables faltas administrativas;

XI. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en los que la Contraloría sea parte, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

XII. Promover la capacitación técnica y jurídica en materia de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés, así como, sobre las demás materias que corresponda conocer a las unidades que integran la dirección a su cargo; para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el correspondiente programa de capacitación;

XIII. Designar al personal a su cargo o el que sea propuesto por el Director General de Auditoría de Recursos Estatales, para la realización de las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia;

XIV. Supervisar la asistencia jurídica que se presta a los órganos de control interno y a las demás unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, encargadas de realizar investigaciones por probables faltas administrativas, en el ámbito de su competencia y, previo acuerdo con su superior jerárquico, en la formulación de las denuncias o querellas ante el Ministerio Público del fuero común o ante la instancia competente, así como en el procedimiento penal respectivo, cuando, derivado de sus actos de auditoría, revisión o investigación, se desprendan probables conductas delictivas;

XV. Vigilar la instrumentación de los informes previo y justificado, y de las alegaciones como tercero interesado en los juicios de amparo que deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

XVI. Verificar la integración del padrón de servidores públicos de las Dependencias y Entidades obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como el registro de su cumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XVII. Supervisar que la unidad administrativa competente integre en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma digital nacional, la información

que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones, en los términos que establezca la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. Implementar los formatos que expidan las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

XIX. Emplear los medios electrónicos autorizados a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, utilizando los medios de identificación electrónica, con base en los criterios emitidos por los órganos competentes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XX. Conocer los listados de servidores públicos omisos que turne el jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial a las autoridades investigadoras respecto al incumplimiento de la obligación de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos que correspondan;

XXI. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, en la elaboración de los informes que le sean requeridos en el seno de los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra información que se requiera para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Contraloría ante cualquier órgano colegiado;

XXII. Expedir, previa compulsas con los originales, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección a su cargo;

XXIII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico la propuesta del programa anual de trabajo de la dirección a su cargo, para su aprobación, así como informarle sobre sus avances y los de las demás actividades que desempeñe en el ámbito de su competencia;

XXIV. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a los órganos de control interno y las demás unidades administrativas de la Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

XXV. Coordinar el apoyo jurídico que requiera el personal de la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado y de la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal en la realización de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización que se practiquen en las Dependencias y Entidades, conforme a los procedimientos establecidos, y

XXVI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 548.** Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Centralizado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los órganos de control interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones derivadas de auditorías, inspecciones y revisiones, cuando los órganos de control interno de su competencia tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor la normativa aplicable, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, con excepción de aquellos que por disposición expresa sean competencia de otra unidad administrativa de la Contraloría;

IV. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales aplicables a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

V. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

VI. Proponer a su superior jerárquico la realización de visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y el resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Instrumentar, de manera conjunta con los titulares de los departamentos de investigaciones de la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado, los informes previo y justificado, y las alegaciones como tercero interesado en los juicios de amparo que deriven de actos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas de esa dirección;

VIII. Atender las asesorías que en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación planteen a la Contraloría las Dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable;

IX. Atender las asesorías en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, que planteen los órganos de control interno de su competencia;

X. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales que sean requeridos a la Contraloría por los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

XI. Coadyuvar, previa orden de su superior jerárquico, en la atención de las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán cuyo conocimiento compete a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

XII. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías en materia de auditorías, revisiones e inspecciones y demás actos de fiscalización que practiquen los órganos de control interno en las Dependencias, conforme a los procedimientos establecidos;

XIII. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las Dependencias;

XIV. Coadyuvar con su superior jerárquico respecto al análisis de los anteproyectos de leyes, decretos reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

XV. Participar en el análisis y elaboración de la normativa en materia de evolución del patrimonio de los servidores públicos, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XVI. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan, y

XVII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 548 bis.** Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los órganos de control interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones derivadas de auditorías, inspecciones y revisiones cuando los órganos de control interno de su competencia tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor la normativa aplicable, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, con excepción de aquellos que por disposición expresa sean competencia de otra unidad administrativa de la Contraloría;

IV. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales aplicables a la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

V. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

VI. Proponer a su superior jerárquico la realización de visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Instrumentar, de manera conjunta con los titulares de los departamentos de investigaciones de la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal, los informes previo y justificado, y las alegaciones como tercero interesado en los juicios de amparo que deriven de actos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas de esa dirección;

VIII. Atender las asesorías que en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación planteen a la Contraloría las Entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable;

IX. Atender las asesorías en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, que planteen los órganos de control interno de su competencia;

X. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías en materia de auditorías, revisiones e inspecciones que practiquen los órganos de control interno en las Entidades, conforme a los procedimientos establecidos;

XI. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las Entidades;

XII. Coadyuvar con su superior jerárquico respecto al análisis de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales;

XIII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales que sean requeridos a la Contraloría por los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

XIV. Participar en el análisis y elaboración de la normativa en materia de evolución del patrimonio de los servidores públicos, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XV. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan, y

XVI. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 548 ter.** Al Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la captura y el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses que se reciban;

II. Mantener actualizados los registros de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, y vigilar su protección y custodia;

III. Coordinar e informar a su superior jerárquico sobre las asesorías que brinde a los servidores públicos en materia de situación patrimonial y de intereses;

IV. Brindar o supervisar las asesorías sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

V. Elaborar los reportes respecto a los servidores públicos obligados, omisos o de cualquier otra índole en materia de situación patrimonial que le solicite su superior jerárquico;

VI. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de todos los reportes estadísticos y de resultados de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

VII. Elaborar los listados de servidores públicos omisos que deba turnar a las autoridades investigadoras respecto al cumplimiento de la obligación de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos que correspondan, y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;

VIII. Implementar los formatos que expidan las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

IX. Revisar, supervisar y llevar el control, de la información proporcionada por las áreas de recursos humanos o sus equivalentes en las Dependencias y Entidades, respecto a las fechas en que inician y concluyen en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades;

X. Expedir y, en su caso, negar, de manera fundada y motivada, las copias de las declaraciones patrimoniales, así como las versiones impresas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública estatal, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a las autoridades competentes en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, y hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico;

XI. Proponer a su superior jerárquico, las acciones necesarias para optimizar y agilizar el servicio que se brinda a los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales y de intereses, así como los mecanismos de mejora continua relativos al acceso y utilización del sistema informático autorizado para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XII. Solicitar a las áreas de recursos humanos o sus equivalentes en las Dependencias y Entidades, cuando resulte necesario, las aclaraciones respecto a las fechas en que inician o concluyen en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;

XIII. Atender los requerimientos que realicen las autoridades investigadoras y demás instancias competentes, en materia de situación patrimonial y de intereses, y

XIV. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 549. ...**

I. a la XVIII. ...

XIX. Elaborar, tramitar y suscribir los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes y prestadores de servicios y, de considerarlo conveniente, someterlo a la opinión de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, cuando se ejerzan recursos federales o se formalicen acciones con la Secretaría de la Función Pública en la que se acuerden acciones que sean competencia de esta última;

XX. a la XXXV. ...

**Artículo 550.** Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la VIII. ...

**Artículo 551.** Al Jefe del Departamento de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar en la instalación, operación, reparación, mantenimiento y servicio de los equipos de cómputo y tecnologías de la información; así como brindar asesoría en la selección, adquisición, implementación y desarrollo de software a las áreas que integran la Contraloría; informando a su superior jerárquico;

II. Revisar periódicamente los sistemas de operación y bases de datos de la Contraloría y proponer sus mejoras;

III. Promover y supervisar el uso adecuado de la red, de la internet, de los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones utilizados en la Contraloría;

IV. Administrar la red de voz, datos y video de la Contraloría, conforme a la normativa aplicable vigente;

V. Administrar las cuentas de acceso a la red y sus recursos, así como mantener y verificar la integridad de los archivos que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos;

VI. Proporcionar a las áreas que integran la Contraloría los servicios, el soporte y respaldo necesarios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de sus funciones;

VII. Administrar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de la Contraloría, para analizar las necesidades presentes y futuras en relación con la optimización de recursos, productos, equipos informáticos e infraestructura;

VIII. Administrar y distribuir licencias de software;

IX. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, de acuerdo con los estándares de confiabilidad, seguridad y configuración racional, así como con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. Diseñar, implementar, supervisar y administrar el software adquirido y desarrollado para las unidades administrativas de la Contraloría, y, en su caso, coordinarse para estas actividades con las áreas que cuenten con personal técnico en la materia; asimismo, desarrollar, administrar y actualizar el sitio web competencia de la Contraloría;

XI. Evaluar, definir e implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas por la Contraloría para llevar a efecto los proyectos o programas que se autoricen;

XII. Supervisar y evaluar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que son proporcionados por empresas prestadoras de servicios a la Contraloría; en coordinación con las áreas involucradas;

XIII. Analizar y emitir opinión previa a la adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información en la Contraloría;

XIV. Cotizar, revisar y autorizar las solicitudes de adquisiciones de bienes informáticos, de acuerdo con los criterios de austeridad, economía y suficiencia presupuestal de la Contraloría; así como con los lineamientos que expida la Secretaría de Administración y Finanzas;

XV. Promover en la Contraloría la actualización permanente y la implementación de nuevas tecnologías en materia informática y herramientas de cómputo;

XVI. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad y uso de las tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos que expida la Secretaría de Administración y Finanzas, y

XVII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 610 bis.** Los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades de la Administración Pública paraestatal tendrán las facultades y obligaciones que este reglamento dispone en el artículo 15 para los titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias, en lo que resulte aplicable.

**Artículo 610 ter.** El órgano de vigilancia dentro de las Entidades estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designado por la Contraloría y contarán con las facultades establecidas en el artículo 617 para el desempeño de sus funciones de vigilancia.

**Artículo 610 quater.** Las Entidades contarán con un órgano de control interno dependiente de la Contraloría, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, con las atribuciones establecidas en el artículo 541 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 617.** Son facultades y obligaciones del Comisario:

I. Participar con voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones del órgano de gobierno, previa invitación respectiva;

II. Proponer la participación de invitados que ayuden a tomar una mejor decisión en los asuntos importantes;

III. Proponer y, en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del órgano de gobierno;

V. Requerir a la Entidad la información y todo tipo de documentos que le sirvan para la realización de sus funciones;

VI. Recopilar la información sobre las actividades con el fin de rendir el informe mensual de actividades, que contendrá los avances de hallazgos, actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las Entidades y demás que se requieren integrar por la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal para efectos del informe trimestral al superior;

VII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de transferencia y desincorporación de la entidad correspondiente; y requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Informar a la Contraloría de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno;

IX. Emitir el informe sobre los estados financieros de las entidades, previo dictamen de los auditores externos;

X. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el período;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XII. Someter a solicitud de su superior jerárquico el programa anual de trabajo y de capacitación;

XIII. Llevar el control de los asuntos turnados a las autoridades investigadoras de la Contraloría, hasta su resolución definitiva;

XIV. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

XV. Mantener, en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

XVI. Emitir opinión sobre el informe anual de gestión del titular de la Entidad correspondiente, y

XVII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **Artículos transitorios**

#### **Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes al de su publicación en el diario oficial del estado.

#### **Segundo. Trámite de asuntos**

Los acuerdos y convenios, así como los asuntos, expedientes y demás actos jurídicos, pendientes o en trámite, que se encuentren bajo cualquier concepto en la Dirección de Inspección de Obra Pública, la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y la Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal se transferirán y quedarán a cargo de la Dirección de Auditoría e Inspección de Obra Pública, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado y la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal, respectivamente.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 17 de septiembre de 2018.

( RÚBRICA )

**Rolando Rodrigo Zapata Bello**  
**Gobernador del Estado de Yucatán**

( RÚBRICA )

**Martha Leticia Góngora Sánchez**  
**Secretaria general de Gobierno**

( RÚBRICA )

**Miguel Antonio Fernández Vargas**  
**Secretario de la Contraloría General**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**