Publicado D.O. 07-julio-2008
Última reforma D.O. 22-junio-2018

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 94
Publicado en el Diario Oficial del Estado el 7 de julio de 2008

CIUDADANA IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN II Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIONES VIII Y IX, ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que uno de los grandes desafíos del Estado de Yucatán, planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, es el referente a la consolidación y el perfeccionamiento del Estado de Derecho en nuestra entidad federativa, propósitos que exigen la realización de un proceso permanente de actualización de la legislación vigente que rige el comportamiento social, para lo cual el Poder Ejecutivo contribuye, en su ámbito de competencia, mediante la expedición de normas tendientes a modernizar el marco legal y reglamentario de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de impulsar con firmeza el desarrollo integral de los diversos sectores de la sociedad yucateca.

SEGUNDO. Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, dado en la Sede del Recinto del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil siete, en su Artículo Transitorio Quinto otorga un plazo de ciento ochenta días al Poder Ejecutivo del Estado, contados a partir de la entrada en vigor del Código antes citado, para expedir o adecuar la reglamentación interior de cada una de las dependencias que lo integran.

TERCERO. Que en el Artículo Transitorio Quincuagésimo Séptimo del propio Código de la Administración Pública de Yucatán, el Poder Legislativo faculta al Gobernador del Estado a dictar las disposiciones correspondientes para que los Órganos de Gobierno y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, se ajusten a lo previsto en el propio Código, con la finalidad de procurar que estos organismos mejoren su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones de auxiliar al Ejecutivo del Estado, en la atención de los asuntos objeto de su creación.

CUARTO. Que el Ejecutivo del Estado, en ejercicio de las facultades reglamentarias que le concede la Constitución Política del Estado de Yucatán y para el efecto de brindar mayor coherencia y armonía al funcionamiento de todas las unidades administrativas, procedió a elaborar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, con objeto de mejorar el funcionamiento de la estructura y organización de la Administración Pública Estatal, con disposiciones que distribuyen las atribuciones correspondientes al Despacho del Gobernador y a las dependencias centralizadas y a las entidades paraestatales.

QUINTO. Que en ese sentido, en el Libro Primero del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, se establece la Parte General del mismo, que contiene las atribuciones comunes a todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada; así como las facultades y obligaciones generales de los titulares, subsecretarios, subcontralores, subconsejeros, y directores de dichas dependencias.

SEXTO. Que en el Libro Segundo se agrupan las atribuciones de las unidades y órganos correspondientes al Despacho del Gobernador y a las dependencias que en su conjunto integran la Administración Pública Centralizada, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de consulta de la reglamentación interna de las dependencias que los abogados, litigantes, estudiantes y de la ciudadanía en general, necesiten realizar para el cumplimiento de sus propósitos, ya que con esta nueva forma de integración de las disposiciones, no se requerirá revisar 18 decretos diferentes para conocer la estructura orgánica de las dependencias del Poder Ejecutivo y las facultades y obligaciones de los servidores públicos a cargo de las mismas. Además, se actualiza la organización de las dependencias y las del Despacho del Gobernador, y se otorgan las facultades y obligaciones a los titulares de las mismas, relativas a los asuntos del servicio público a su cargo.

SÉPTIMO. Que en el Libro Tercero del Reglamento se establecen disposiciones, de conformidad con lo previsto en el Artículo Quincuagésimo Séptimo del Código de la Administración Pública de Yucatán que determinan las facultades y obligaciones del Presidente; de los Vocales y del Secretario de Actas del Órgano de Gobierno de los organismos públicos descentralizados, así como de los Comisarios; el procedimiento para convocar a las sesiones y la forma en que se deberán llevar a cabo las mismas, esto, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento de dichos organismos y de brindar uniformidad a la realización de sus sesiones.

OCTAVO. Que en el propio Libro Tercero se disponen los procedimientos para que se registre la creación y en su caso, extinción de las entidades paraestatales y la documentación que se deberá presentar al momento en el Registro para tales fines.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y las disposiciones que rigen el funcionamiento del Despacho del Gobernador, y de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 2. El contenido de este Reglamento se presenta en tres Libros, el Primero, Parte General, se refiere al ámbito de competencia de las dependencias de la Administración Pública Estatal y a las facultades y obligaciones generales de sus titulares; el Segundo, Parte Especial, a las atribuciones y formas de organización de cada una de las dependencias de la Administración Pública Estatal, y a las facultades y obligaciones particulares de los servidores públicos, y el Tercero, se refiere a la Administración Pública Paraestatal.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Código: el Código de la Administración Pública de Yucatán;

II. Consejería: la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

III. Consejero: el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo;

IV. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General;

V. Contraloría Interna: el órgano de control interno dependiente de la Secretaría de la Contraloría General adscrito a cada Dependencia;

VI. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

VII.Directores: los titulares de las direcciones de las dependencias, así como los titulares de las direcciones de las entidades que constituyen la administración pública paraestatal relacionadas en el artículo 4 del Código;

VIII. Directores Generales: los titulares de las direcciones generales de las Secretarías, de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Desarrollo Social, Obras Públicas, Fomento Económico, Desarrollo Rural, Contraloría General, y de la Cultura y las Artes;

IX. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código;

X. Jefe del Despacho: el Jefe del Despacho del Gobernador;

XI. Reglamento: el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán;

XII. Secretaría General: la Secretaría General de Gobierno;

XIII. Secretario o Titular: cada uno de los titulares de las dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código, y

XIV. Subsecretarios: los subsecretarios de las Secretarías, General de Gobierno, y de Seguridad Pública;

Artículo 3 Bis. Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal contarán con una unidad de transparencia, que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y las demás establecidas en las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información y otras disposiciones legales aplicables.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, fungirá como titular de la unidad transparencia, el titular de la unidad administrativa que determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, según se trate, mediante acuerdo publicado en el diario oficial del estado. A falta de disposición expresa, los titulares de las unidades jurídicas fungirán como titulares de las unidades de transparencia y, en caso de inexistencia de estas unidades, esta función estará a cargo de la unidad administrativa responsable de la administración de la dependencia o entidad.

Articulo 3 Ter. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, elaborará un programa de inducción para los servidores públicos de la Administración Pública estatal que estará integrado por contenidos básicos relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos, el desempeño de sus funciones, la igualdad de género, el funcionamiento y operación de la Administración Pública estatal así como de la dependencia o entidad en la que se desempeñarán, y la normativa aplicable como sujetos de responsabilidades que les permita desarrollar su perfil profesional.

Los responsables de las áreas de recursos humanos o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la contratación, la fecha de inicio en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, para la programación e implementación del curso de inducción respectivo, el cual no podrá realizarse en un plazo superior a los ciento veinte días naturales, contado a partir del inicio del ejercicio del empleo, cargo o comisión.

LIBRO PRIMERO

PARTE GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CENTRALIZADA

TÍTULO I
ATRIBUCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I
Del objeto y ámbito de competencia de las dependencias

Artículo 4. De conformidad con el artículo 3 del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Administración Pública Estatal Centralizada del Estado se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias relacionadas en el artículo 22 del citado Código.

Artículo 5. Es competencia y facultad de las dependencias, la atención de los asuntos y el ejercicio de las funciones que le encomienden el Código, este Reglamento y demás

normas aplicables.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 6 del Código, las dependencias, para el logro de las metas y la ejecución de los programas a su cargo, planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, políticas y estrategias que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos y acciones a cargo de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7. Las dependencias contarán con los departamentos y áreas que establezcan los titulares, dentro de su ámbito de competencia, mediante acuerdos administrativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria.

Las atribuciones conferidas a los titulares de los departamentos o áreas se entenderán otorgadas a los superiores jerárquicos a los cuales se encuentren adscritos las unidades administrativas correspondiente.

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 Secretaría de la Contraloría General, con las atribuciones establecidas en el artículo 546 de este Reglamento y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 9. Se deroga.

CAPÍTULO II
De las facultades y obligaciones generales de los titulares de las dependencias

Artículo 10. Los titulares de las dependencias podrán delegar sus facultades en los servidores públicos de las dependencias a su cargo, excepto las que deban ejercer directamente, por ser indelegables. Los titulares conservarán, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las que deleguen.

La delegación que de sus facultades hagan los titulares a favor de funcionarios públicos adscritos a su dependencia, deberá hacerse constar por medio de acuerdos delegatorios que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Artículo 11. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades:

Apartado A. No delegables:

I. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera;

II. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;

III. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario;

V. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud;

VI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia;

VII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo;

VIII. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo;

IX. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

X. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia;

XI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;

XII. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría;

XIII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

XIV. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

XV. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente;

XVI. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción;

XVII. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo;

XVIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

XIX. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales;

XX. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

XXI. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos;

XXII. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente;

XXIII**.** Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma, y

XXIV. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.

Apartado B. Delegables:

I. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia;

II. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;

III. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la

Dependencia que les corresponda;

IV. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado

V. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;

VI. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable;

VII. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;

IX. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo;

X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado;

XI. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo;

XII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia;

XIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia;

XV. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;

XVI. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia;

XVII. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable;

XVIII. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública;

XIX. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia;

XX. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes, y

XXI. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III
De las facultades y obligaciones generales de los subsecretarios y directores generales

Artículo 12. Los subsecretarios y directores generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones;

II. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden;

III. Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas;

IV. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél;

V. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera;

VI. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

VII. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;

VIII. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las

direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular;

X. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente;

XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular;

XII. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia;

XIII. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia;

XIV. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular;

XV. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos;

XVI. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;

XVII. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría;

XVIII. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;

XX. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría;

XXI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

XXII. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le

hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente;

XXIV. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, y

XXV. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
De las facultades y obligaciones generales de los directores de las dependencias

Artículo 13. Las direcciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal, mencionadas en la fracción VII del artículo 3 de este Reglamento, estarán a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas de su adscripción y se auxiliará de los servidores públicos que se requieran, de acuerdo a las necesidades del servicio y al presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 14. Los directores de las dependencias de la Administración Pública Estatal tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;

II. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular;

V. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular;

VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VIII. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

IX. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén

adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas;

X. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;

XI Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;

XIII. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo;

XIV. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico;

XV. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XVI. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;

XVIII. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;

XIX. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo;

XX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia;

XXI. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;

XXII. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia;

XXIII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa;

XXIV. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley,

reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia;

XXV. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área;

XXVI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas;

XXVII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda, y

XXVIII. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
De las facultades y obligaciones generales de los titulares de las áreas jurídicas

Artículo 15. Corresponde a los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia;

II. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos;

III. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia;

IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;

V. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal;

VI. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca;

VII. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales

competentes;

VIII. Compilar la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad;

IX. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;

X. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.

XI. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia;

XII. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

XIII. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas;

XIV. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría;

XVI. Vigilar que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos;

XVII**.** Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia;

XVIII**.** Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que

tenga la representación de la Dependencia;

XIX. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia;

XX. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia;

XXI. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.

XXII. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;

XXIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial;

XXIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago;

XXV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

XXVI. Se deroga.

XXVII**.** Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

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

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

CAPÍTULO VI
De las suplencias

Artículo 16. Los titulares de las dependencias serán suplidos en sus ausencias temporales, por el Subsecretario, Director General o Director que determinen mediante oficio o, en su caso, por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden en que se encuentran relacionados en este

reglamento dentro de la estructura orgánica de su dependencia.

Artículo 17. Los subsecretarios y directores generales se suplirán entre sí, conforme el orden en que se encuentran relacionados en este Reglamento.

Artículo 18. Los directores y los titulares de las unidades administrativas de las dependencias serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos jerarquía inmediata inferior que designe mediante oficio el titular de la Dirección o Unidad.

Artículo 19. Se exceptúa de lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

LIBRO SEGUNDO

PARTE ESPECIAL
DE LAS ATRIBUCIONES Y FORMA DE ORGANIZACIÓN DE CADA DEPENDENCIA

TÍTULO I
DESPACHO DEL GOBERNADOR

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones del Despacho del Gobernador

SECCIÓN PRIMERA
De la organización del Despacho del Gobernador

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Despacho del Gobernador estará integrado por:

I. La Jefatura del Despacho del Gobernador, que estará conformada por:

a) La Dirección de Análisis y Seguimiento;

b) La Dirección de Relaciones Públicas, y

c) La Unidad de Gestión y Orientación.

II. La Coordinación General de Asesores, que estará conformada por:

a) La Coordinación de Asesores;

b) Se deroga.

c) La Coordinación de Asuntos Internacionales.

III. La Secretaría Particular.

IV. La Secretaría Privada.

Artículo 21. Los titulares de las unidades administrativas establecidas en las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador.

Asimismo, estos titulares nombrarán y removerán libremente a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y serán auxiliados en el desempeño de sus facultades y obligaciones por el personal que requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN SEGUNDA
De las atribuciones del Despacho del Gobernador

Artículo 22. La Jefatura del Despacho del Gobernador estará a cargo de un Titular que se denominará Jefe del Despacho del Gobernador, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar al Gobernador del Estado apoyo y asesoría técnica, para la resolución de los asuntos en los que pida su intervención;

II. Se deroga;

III. Formular la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado, de conformidad con las directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Se deroga;

V. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

VI. Analizar periódicamente los resultados de las actividades de opinión e imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos a la consideración del Gobernador del Estado;

VII. Se deroga;

VIII. Asistir a juntas periódicas con relación a su gestión, con la frecuencia que determine el Gobernador del Estado;

IX. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura del Despacho del Gobernador, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

X. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XI. Designar al servidor público que se encargue provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades a su adscripción, en tanto se designa al funcionario correspondiente;

XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios para el despacho de asuntos de su competencia, conforme la normatividad aplicable;

XIII. Disponer de la creación de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarias para la atención de los asuntos específicos que le sean asignados por el Gobernador del Estado;

XIV. Establecer lineamientos y políticas de participación, coordinación o consulta para los consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo que se creen;

XV. Realizar acciones concretas para fomentar la cultura de la participación ciudadana en la actividad gubernamental;

XVI. Resolver dudas que se susciten respecto asuntos de su competencia o de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Brindar licencias laborales al personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable;

XVIII. Designar a quien deba representarlo ante dependencias, organismos, instituciones, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

XIX. Coordinar la agenda de relaciones públicas y asuntos nacionales e internacionales;

XX. Representar al Gobernador del estado, cuando así lo determine, ante organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional;

XXI. Promover la vinculación del Gobierno del Estado con organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional, que tengan como finalidad estrechar los lazos de cooperación y diplomacia para impulsar el avance social, económico y cultural del estado;

XXII. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solicitud de gestión a necesidades particulares o grupales;

XXIII. Dar atención a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de la Administración Pública del Estado y turnarlas a las dependencias o entidades competentes;

XXIV. Evaluar periódicamente la atención que se le ha dado a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, girar excitativas a losservidores que no den respuestas en los plazos establecidos, dando respuesta a los interesados;

XXV. Informar al Gobernador del Estado, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes de gestión;

XXVI. Evaluar los resultados de las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, y señalar las medidas necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos de las acciones referidas;

XXVII. Integrar, con la participación de las otras unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXVIII. Llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXIX. Llevar el registro y control, para su atención, de la correspondencia oficial que se reciba de la Jefatura del Despacho del Gobernador y demás unidades administrativas correspondientes;

XXX. Documentar los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXI. Instaurar programas de capacitación para el personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que se realicen en las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXIII. Colaborar en la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa, así como de las metodologías que conlleven a mejorar los procesos y sistemas establecidos y el ambiente de trabajo del personal adscrito a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXIV. Se deroga;

XXXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas para el personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador que determinen los ordenamientos aplicables;

XXXVI. Establecer un sistema de medición para las actividades que se ejecuten en la Jefatura del Despacho del Gobernador, de acuerdo a los objetivos y metas planteadas;

XXXVII. Administrar y controlar el sistema interno de informática y comunicación, y

XXXVIII. Las demás que de manera expresa le confieran el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. El Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar al Jefe del Despacho del Gobernador, cuando éste lo solicite, la información relacionada con los acuerdos y demás decisiones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Analizar las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, e informar al Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de las observaciones realizadas y en su caso, hacer propuestas para el cumplimiento de los objetivos;

III. Realizar el análisis de los informes que rindan los titulares de las dependencias y entidades al Gobernador del Estado;

IV. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca el Jefe del Despacho del Gobernador;

V. Apoyar en el diseño, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, así como presentarle los informes que requiera;

VI. Coordinarse con los demás miembros de la Administración Pública para el mejor desempeño de sus funciones;

VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Recibir, analizar, registrar y darle seguimiento a los proyectos y solicitudes que lleguen por parte de la ciudadanía y, en su caso, remitirlos a la dependencia o entidad que se encuentre relacionada a los mismos, y

IX. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Jefe del Despacho del Gobernador estrategias, actividades y eventos a considerar en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

II. Difundir entre las dependencias y entidades el contenido de la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

III. Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

IV. Dirigir las actividades que permitan crear, mantener o fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los sectores público, privado y social;

V. Diseñar estrategias que permitan fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los distintos actores y personajes de la comunidad local y nacional;

VI. Proponer la celebración de convenios, acuerdos o alianzas entre el Poder Ejecutivo y las organizaciones públicas o privadas, tanto locales como nacionales;

VII. Emitir opinión e informar al Jefe del Despacho del Gobernador acerca de las actividades que realicen las dependencias y entidades y que impacten de manera directa a la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Participar en la atención y recepción de los invitados oficiales y especiales que indique el Jefe del Despacho del Gobernador;

IX. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Se deroga.

Artículo 26. El Titular de la Unidad de Gestión y Orientación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solución de problemas o necesidades;

II. Recibir y dar atención inmediata a las solicitudes de los particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de Administración Pública del Estado;

III. Llevar un registro y control de gestión de las solicitudes recibidas;

IV. Hacer el seguimiento del trámite de las solicitudes, evaluar periódicamente la atención que le han dado sus destinatarios, recabar las respuestas y comunicarlas de inmediato a los interesados;

V. Informar al Jefe del Despacho del Gobernador, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y

VI. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26 bis. El Coordinador General de Asesores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar asesoría y apoyo técnico al Gobernador para el adecuado desempeño de sus facultades y obligaciones;

II. Supervisar los discursos y mensajes públicos del Gobernador y opinar, previa solicitud, sobre aquellos que les correspondan a los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal;

III. Proponer al Gobernador la definición de proyectos estratégicos y verificar, en coordinación con los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal responsables, su adecuado desarrollo;

IV. Representar al Poder Ejecutivo del estado ante instituciones nacionales e internacionales, cuando así lo determine el Gobernador;

V. Proponer al Gobernador y, en su caso, implementar políticas, estrategias, programas y acciones para la internacionalización del estado;

VI. Impulsar el establecimiento de vínculos de coordinación y cooperación con los sectores público, privado y social, ya sean del ámbito nacional o internacional;

VII. Fomentar la relación con los representantes consulares que se encuentren en el estado y brindar, en el ámbito de su competencia, las facilidades necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII. Organizar la agenda internacional del Gobernador y los viajes nacionales e internacionales que necesite realizar para impulsar el desarrollo del estado, y elaborar los informes correspondientes;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, privado y social para la gestión de recursos que permitan el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos;

X. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y a las autoridades municipales que lo soliciten, en la definición, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos;

XI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el Gobierno federal en el desarrollo de los proyectos prioritarios que tengan injerencia en el estado, y

XII. Las demás que le confiera el Gobernador y establezcan las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 26 ter. El Coordinador de Asesores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar en la elaboración de los discursos y mensajes públicos que requiera el Gobernador o que soliciten los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

II. Elaborar documentos y materiales apoyo que transmitan información sobre el Gobierno del estado, y apoyar en la elaboración de aquellos que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

III. Integrar información cualitativa y cuantitativa que pueda ser de utilidad para la atención de los asuntos que sean competencia del Gobernador y del Coordinador General de Asesores;

IV. Colaborar en el desarrollo de los estudios y las investigaciones que permitan el adecuado desempeño de las facultades y obligaciones del Gobernador y del Coordinador General de Asesores, y

V. Las demás que le confiera el Coordinador General de Asesores y establezcan este reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 26 quater. Se deroga.

Artículo 26 quinquies. El Coordinador de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer el establecimiento de vínculos de coordinación y cooperación con los sectores público, privado y social, ya sean del ámbito nacional o internacional;

II. Detectar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, áreas de oportunidad para fomentar la presencia del Gobierno del estado en los ámbitos nacional e internacional;

III. Elaborar los proyectos de convenio y acuerdo que el Gobierno del estado pretenda celebrar con instituciones internacionales de los sectores público, privado y social;

IV. Verificar, en coordinación con las autoridades competentes, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el Gobierno del estado e instituciones internacionales de los sectores público, privado y social;

V. Organizar los viajes nacionales e internacionales que necesite realizar el Gobernador y el Coordinador General de Asesores para el adecuado desempeño de sus facultades y obligaciones, y elaborar los informes correspondientes;

VI. Apoyar en la organización de las actividades internacionales de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, previa solicitud del titular correspondiente;

VII. Participar, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en la atención de los agentes diplomáticos, representantes consulares, miembros del servicio exterior e invitados extranjeros que visiten el estado;

VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado que lo soliciten en el establecimiento de vínculos de coordinación y cooperación con los sectores público, privado y social, ya sean del ámbito nacional o internacional, y

IX. Las demás que le confiera el Coordinador General de Asesores y establezcan este reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 27. El Secretario Particular dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al Gobernador del Estado en la realización de sus responsabilidades oficiales cotidianas;

II. Apoyar al Gobernador del Estado en la elaboración de discursos y mensajes públicos;

III. Recibir la documentación dirigida al Gobernador y a los demás servidores públicos del Despacho del Gobernador, y turnarla a quien corresponda para su atención;

IV. Atender los requerimientos del Gobernador del Estado para establecer comunicación con los miembros de los sectores público, privado y social, con relación a los asuntos oficiales;

V. Formular la agenda diaria del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos de las disposiciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

VI. Organizar el calendario de giras del Gobernador del Estado;

VII. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Particular, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. El Secretario Privado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Gobernador en las tareas que le encomiende, con relación a los asuntos de carácter privado;

II. Llevar la agenda de las actividades privadas que le encomiende el Gobernador del Estado;

III. Auxiliar a la Secretaría Particular en la tramitación de los asuntos y tareas que el titular de la misma le encomiende, y

IV. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 29. Se deroga.

Artículo 30. Se deroga.

Artículo 31. Se deroga.

Artículo 32. Se deroga.

Artículo 33. Se deroga.

Artículo 34. Se deroga.

Artículo 35. Se deroga.

Artículo 36. Se deroga.

TÍTULO II
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 37. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social:

a) Coordinación Estatal de Protección Civil;

b) Dirección de Ejecución;

c) Dirección del Centro de Reinserción Social de Mérida;

d) Dirección del Centro de Reinserción Social de Tekax;

e) Dirección del Centro de Reinserción Social de Valladolid, y

f) Dirección de Servicios Postpenales.

II. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político:

a) Dirección de Gobierno;

b) Dirección de Proyectos Especiales y Programas Estratégicos;

c) Dirección de Transporte, y

d) Dirección de Asuntos Agrarios.

e) Se deroga.

III. Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos:

a) Dirección de Asuntos Religiosos;

b) Dirección del Consejo Estatal de Población, y

c) Dirección del Archivo General del Estado.

IV. Dirección de Administración;

V. Dirección General de Comunicación Social, y

VI. Dirección Jurídica.

La Secretaría General podrá tener los asesores y las unidades administrativas que estime convenientes y le permita su presupuesto autorizado.

Artículo 38. La Secretaría General contará con los siguientes organismos

desconcentrados, cuya estructura queda regida por lo que establezca la normatividad específica:

I. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

II. El Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

III. El Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

IV. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

V. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

VI. El Instituto de Desarrollo Regional y Municipal, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, y

VII. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.

Artículo 39. El Secretario General de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Apartado A. No delegables:

I. Ejercer las funciones que corresponda realizar al Gobernador del Estado, en las ausencias temporales de éste que no excedan de sesenta días;

II. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio y trámite personal;

III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, con los ayuntamientos, con los poderes de la Unión y con los poderes de las demás entidades federativas;

IV. Dirigir las relaciones del Poder Ejecutivo con los organismos autónomos mencionados en la Constitución Política del Estado y los creados por alguna Ley o Decreto, siempre que por su naturaleza o funciones no corresponda conducirlas a otra Dependencia del Poder Ejecutivo;

V. Firmar con el Gobernador del Estado la sanción de los decretos del Honorable Congreso del Estado;

VI. Firmar con el Gobernador del Estado, los nombramientos que el primero expida, de los titulares de la Administración Pública, con excepción del propio;

VII. Coordinar, por instrucciones del Gobernador del Estado, las actividades de otras dependencias de la Administración Pública, de alguna de éstas con una o más entidades paraestatales, o las actividades entre dos o más entidades;

VIII. Ejecutar las medidas de política interior y las demás que el Gobernador del Estado estime convenientes;

IX. Firmar el apostillamiento de los documentos públicos estatales, de conformidad con la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado;

X. Establecer la coordinación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los municipios en materia de seguridad pública, y vigilar el cumplimiento de los convenios que en esa materia celebre el Estado con los otros dos órdenes de gobierno;

XI. Ejecutar los acuerdos del Gobernador del Estado relativos a expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la legislación vigente;

XII. Evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados alcanzados en los programas y proyectos de esta Secretaría, y

XIII. Vigilar que las subsecretarías y las unidades administrativas cumplan con las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Apartado B. Delegables.

I. Expedir, por acuerdo del Gobernador del Estado, las licencias, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente a otras dependencias del Poder Ejecutivo, y

II. Se deroga

III. Guardar la relación que conforme a las normas jurídicas aplicables deba tener el Poder Ejecutivo del Estado o esta Secretaría con las autoridades especializadas en justicia para adolescentes.

Artículo 40. Al Subsecretario de Prevención y Reinserción Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la implementación de los mecanismos para la determinación y ejecución de las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios necesarios, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre;

II. Fungir como autoridad penitenciaria y desempeñar las funciones que para tal efecto establezcan el artículo 15 y otras disposiciones de la Ley Nacional de Ejecución Penal, para lo cual se apoyará en la Dirección de Ejecución;

III. Planear y coordinar la administración y operación del sistema penitenciario, así como supervisar el adecuado funcionamiento de los centros penitenciarios y de internamiento del estado;

IV. Procurar la reinserción social efectiva mediante la implementación de los distintos programas institucionales que, de conformidad con la legislación aplicable, se desarrollen dentro de los centros penitenciarios y de internamiento del estado, y la prestación de servicios postpenales;

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas por el órgano jurisdiccional;

VI. Ejecutar y supervisar la prisión preventiva y las sanciones y medidas de seguridad que, de conformidad con las leyes penales, imponga o modifique el órgano jurisdiccional;

VII. Proporcionar la vigilancia para mantener el orden y la tranquilidad en los centros penitenciarios del estado y las demás instalaciones que determinen las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Brindar servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los centros penitenciarios del estado, y de justicia restaurativa, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y

IX. Las demás que establezcan, principalmente, para el ejercicio de las atribuciones que, en su carácter de autoridad penitenciaria le correspondan, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional de Ejecución Penal y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41. La Coordinación Estatal de Protección Civil tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Al Director de Ejecución le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar, en el ámbito de su competencia, la política penitenciaria del estado;

II. Ejercer directamente las atribuciones que le correspondan a la Subsecretaria de Prevención y Reinserción Social, en su carácter de autoridad penitenciaria, salvo que su titular se las reserve;

III. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros penitenciarios y de internamiento del estado y del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;

IV. Verificar el adecuado desarrollo de los programas institucionales que se desarrollen en los centros penitenciarios y de internamiento del estado;

V. Verificar la ejecución de la prisión preventiva y de las sanciones y medidas de seguridad que imponga o modifique el órgano jurisdiccional;

VI. Integrar y mantener actualizados los registros y las bases de datos del sistema penitenciario del estado, y proporcionar la información que le corresponda, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Gestionar, de conformidad con las disposiciones federales emitidas, principalmente, por la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, la capacitación y profesionalización del personal del sistema penitenciario del estado, y

VIII. Las demás que establezcan el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional de Ejecución Penal y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 42 Bis. Los centros penitenciarios y de internamiento del estado estarán encabezados por un Director, quien será nombrado y removido libremente por el secretario general de Gobierno, y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 de la Ley Nacional de Ejecución Penal y de otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Articulo 42 Ter. El Director de Servicios Postpenales tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Servicios Postpenales del Estado de Yucatán a la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 43. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43 Bis. El Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública tendrá las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43 Ter. El Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43 Quater. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza tendrá las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, su decreto de regulación y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44 Bis. Se deroga.

Artículo 45. Al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la ejecución de los lineamientos en materia de gobierno y política interior;

II. Previo acuerdo, coordinar y asesorar a las autoridades municipales, con respeto a su autonomía, en las gestiones que realicen entre sí y ante las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal;

III. Estudiar los problemas y procesos de orden político y social que le encomiende el Secretario y proporcionar los informes correspondientes;

IV. Proponer estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los poderes del Estado, entre sí y con las organizaciones políticas, sociales y civiles;

V. Actuar como instancia de apoyo en la promoción de los derechos humanos con los organismos públicos competentes, así como con las organizaciones e instituciones de la sociedad civil organizada, que tienen como objetivo la promoción y defensa de los derechos humanos;

VI. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la coordinación de los esfuerzos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VII. Fungir como vínculo entre la Secretaría General y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las peticiones que éstas le formulen;

VIII. Formular planes y programas, en materia agraria, competencia de la Secretaría General y establecer contacto permanente con ejidatarios, campesinos, comuneros y cooperativistas, a fin de conocer sus problemas y, en su caso, proponer soluciones a los mismos en vía administrativa;

IX. Vigilar, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, la aplicación de las disposiciones legales en materia electoral y de los convenios relativos, y

X. Se deroga.

XI. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 46. Al Director de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recabar, analizar y procesar la información relativa a cualquier asunto relacionado con la gobernabilidad y la estabilidad social del Estado;

II. Proponer medidas de prevención de riesgos a fin de garantizar la seguridad de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;

III. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes, acciones y estrategias, que fomenten una cultura de

participación ciudadana y de autogestión y contribuyan a fortalecer el ámbito social;

IV. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las peticiones y problemáticas que formulen los ciudadanos, las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Promover, coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública;

VI. Llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública;

VII. Requerir, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal por indicaciones del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, la información necesaria con objeto de cumplir con el desahogo procedimental de las quejas en trámite en contra del Gobernador;

VIII. Atender las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos que corresponda a la Secretaría General;

IX. Remitir a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los informes del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 47. Al Director de Proyectos Especiales y Programas Estratégicos; le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar apoyo técnico y multidisciplinario a todas las áreas integrantes de la Secretaría General que estén involucradas en la creación o desarrollo de algún proyecto especial y/o programa estratégico;

II. Atender y dar seguimiento a los proyectos especiales y programas estratégicos que se deriven de las necesidades y requerimientos de las direcciones que integran la Secretaría General;

III. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.

IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y trabajos realizados por el Subcomité Sectorial de Legalidad, Seguridad y Desarrollo Político;

VI. Dar seguimiento al programa de mediano plazo sectorial denominado Desarrollo Político y Consolidación de la Democracia, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 48. Se deroga.

Artículo 49. La Dirección de Transporte tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Transporte del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. Al Director de Asuntos Agrarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y ejecutar programas y proyectos en materia agraria que sean competencia de la Secretaría General, en coordinación con las instancias del sector agrario;

II. Establecer contacto permanente con los núcleos agrarios, tanto con los sujetos al régimen ejidal como con los del régimen comunal, y con los integrantes de las sociedades rurales y cooperativas con fines agropecuarios;

III. Proponer soluciones por la vía administrativa a los problemas que se presenten entre ejidos, comunidades, ejidatarios, comuneros, avecindados, posesionarios, pequeños propietarios y jornaleros agrícolas;

IV. Proporcionar asesoría jurídica en la materia a los integrantes de los núcleos agrarios ejidales, comunales, pequeños propietarios, avecindados, jornaleros agrícolas y productores rurales;

V. Apoyar a las personas mencionadas en las fracciones anteriores y, en su caso, representarlas ante las autoridades agrarias u órganos jurisdiccionales;

VI. Proporcionar asesoría técnica en materia de topografía a los núcleos agrarios y sujetos a que se refieren las fracciones anteriores, y

VII. Las demás que le confieran las leyes agrarias y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. El Instituto de Desarrollo Regional y Municipal tendrá las atribuciones que le confieren su decreto de regulación y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 51 Bis. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México tendrá las atribuciones que le confieren su decreto de regulación y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 52. Al Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar a las autoridades federales en el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y en la forma establecida en los convenios de colaboración o coordinación en la materia que se suscriban con los demás niveles de Gobierno;

II. Fungir como enlace de la Secretaría General con las asociaciones religiosas que funcionen en el Estado;

III. Promover la difusión y observancia del marco jurídico en materia religiosa y la cultura de la tolerancia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;

IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa;

V. Proponer alternativas de solución en los conflictos religiosos que se susciten en la Entidad;

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. Al Director de Asuntos Religiosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I. Elaborar los programas relativos a la promoción, difusión y observancia del marco jurídico en materia religiosa, y la cultura de la tolerancia;

II. Organizar los cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín para propiciar la observancia de la ley y fomentar la cultura de la tolerancia;

III. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos en el estado y rendir los informes correspondientes a sus superiores;

IV. Participar en la formulación y aplicación de convenios de coordinación o colaboración, con los demás órdenes de gobierno, en materia de asuntos religiosos;

V. Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, fuera de los templos;

VI. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás análogos;

VII. Promover la participación de las asociaciones religiosas en las actividades oficiales correspondientes;

VIII. Permitir, a solicitud de parte, la implementación de medidas a efecto de que se proporcione asistencia espiritual en centros de salud, de asistencia, de reinserción social

y en estaciones migratorias a cargo del Estado;

IX. Participar en la solución de conflictos religiosos que se originen en la entidad, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 54. La Dirección del Consejo Estatal de Población tendrá las atribuciones que le confieren su Acuerdo de creación y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Al Director del Archivo General del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover y coordinar el Sistema Estatal de Archivos y atender el funcionamiento de los archivos que lo integran;

II. Emitir el procedimiento de descripción documental y los criterios para la organización de los archivos estatales;

III. Recibir, revisar, describir, catalogar, archivar, conservar y depurar el acervo documental administrativo e histórico del Estado;

IV. Constituirse en el órgano de apoyo y de consulta del Poder Ejecutivo en el manejo de sus archivos, y

V. Las demás que le confieran otras leyes aplicables.

Artículo 56. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General y llevar estricto control y vigilancia en su aplicación;

II. Realizar los trámites necesarios para el pago de bienes adquiridos y los servicios que contrate la Secretaría General y afecten su presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Llevar la contabilidad de la Secretaría General, elaborar los estados financieros y hacer los reportes que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

IV. Controlar y supervisar la administración del fondo revolvente necesario para la operación y administración de la Secretaría General;

V. Coordinar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, tener al día sus tenencias y seguros, así como llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que estén asignados a esta Secretaría;

VI. Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Proporcionar, conforme al presupuesto de la Secretaría General, los recursos materiales que requieran las direcciones y órganos desconcentrados para el desarrollo de sus

funciones;

VIII. Aplicar los programas relativos a la administración de personal de la Secretaría General;

IX. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación del personal de la Secretaría General;

X. Elaborar y aplicar el programa interno de Higiene y Seguridad de la Secretaría General;

XI. Desarrollar las relaciones de carácter administrativo con las otras dependencias de la Administración Pública;

XII. Tramitar los recursos financieros, materiales y de servicios para el funcionamiento del sistema penitenciario;

XIII. Coordinar las convocatorias de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría General de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Realizar los procesos para la aplicación de los recursos asignados por el Fondo de Seguridad Pública a los programas de capacitación, profesionalización y equipamiento de los centros penitenciarios y del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;

XV. Coordinar los procesos de la Secretaría General para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible;

XVI. Llevar a cabo estrategias de coordinación, vinculación, análisis y evaluación sobre las acciones y resultados de las direcciones y órganos desconcentrados de la Secretaría General;

XVII. Promover, coordinar e implementar reuniones o talleres de capacitación y sensibilización con el personal de las direcciones y órganos desconcentrados para que conozcan y apliquen permanentemente los procedimientos de evaluación y control;

XVIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General y llevar el control del mismo por cada área administrativa;

XIX. Consolidar toda la información de las áreas que integran la Secretaría General para la elaboración de los informes anuales de gobierno y los informes de gestión;

XX. Brindar asesoría constante en la generación e integración de los informes mensuales de las direcciones, en relación a las acciones emprendidas y resultados obtenidos, de trascendencia social, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

XXI. Mantener actualizada y resguardar la base de datos estadísticos por cada área integrante de la Secretaría General;

XXII. Realizar todas las actividades que el Secretario General de Gobierno le confiera en

el ámbito de su competencia, de conformidad con otras disposiciones legales aplicables, y

XXIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 56 Bis. A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y dirigir la comunicación social y la atención institucional del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Participar en la formulación de la política de comunicación social del Ejecutivo del Estado;

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social;

IV. Realizar de programas de difusión y apoyar a las oficinas de comunicación social de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado, en la elaboración de sus programas específicos en la materia, de acuerdo con sus recursos presupuestales;

V. Difundir la participación del Ejecutivo del Estado en los foros, ferias, exposiciones y demás eventos;

VI. Elaborar directamente o a través de los funcionarios públicos bajo su mando, materiales y servicios informativos que propicien la difusión constante y oportuna de las acciones y programas del Ejecutivo del Estado en los medios de comunicación;

VII. Resguardar, incrementar y actualizar el acervo audiovisual del Ejecutivo del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;

VIII. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales, así como material y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para cumplir con las atribuciones de la Dirección a su cargo;

X. Difundir las costumbres, tradiciones y valores de la cultura en el Estado, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 57. A la Dirección Jurídica le corresponde atender los requerimientos propios de la Secretaría General en materia de consultoría legal, así como asistir al Secretario General en los asuntos que específicamente le instruya de conformidad a lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

El Director Jurídico tendrá a su cargo las facultades y obligaciones que establece el artículo 15 de este Reglamento.

TÍTULO III
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo 58. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con la siguiente estructura:

I. Tesorería General del Estado:

a) Dirección General de Ingresos;

b) Dirección General de Egresos;

II. Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

III. Dirección General de Tecnologías de la Información:

a) Dirección de Desarrollo de Sistemas;

b) Dirección de Soporte y Servicios Informáticos, y

c) Unidad de Informática.

IV. Coordinación General de Actividades Protocolarias:

a) Dirección de Logística, y

b) Dirección de Protocolo.

V. Dirección General de Administración;

VI. Dirección General de Recursos Humanos;

VII. Dirección General de Contabilidad;

VIII. Dirección de Procesos Transversales;

IX. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional;

X. Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes;

XI. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos;

XII. Dirección Jurídica;

XIII. Unidad de Asesores, y

XIV. Los órganos desconcentrados que determine el Titular del Poder Ejecutivo del

Estado.

Artículo 59. El Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y normar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública del Estado;

II. Coadyuvar a la implementación y funcionamiento de unidades administrativas de representación gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Expedir las normas, políticas, manuales y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Se deroga;

V. Establecer y validar la metodología en la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Normar e implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;

VII. Intervenir en los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría;

VIII. Instrumentar, en coordinación con el Titular de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, las políticas, tributaria y hacendaria, del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;

IX. Supervisar y coordinar las operaciones realizadas entre la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y la Dirección General de Ingresos;

X. Autorizar la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;

XI. Recaudar las contribuciones e ingresos que le competan al Estado;

XII. Concertar y contratar empréstitos y créditos con instituciones nacionales públicas y privadas con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. Autorizar la suscripción de títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable;

XIV. Elaborar, con la participación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y someterlos a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las contribuciones que deba contener la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;

XVI. Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios que prestan las dependencias, para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;

XVII. Aprobar los programas financieros de las entidades paraestatales, de conformidad con las disposiciones y normas expedidas para tal efecto;

XVIII. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como coordinarse con los municipios del estado, en relación con las actividades que competen a esta Secretaría;

XIX. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de ingresos y egresos del Gobierno del Estado;

XX. Dirigir la administración y ministración de los recursos presupuestales de los ramos deuda pública, jubilados y pensionados, y de participaciones y aportaciones federales para los municipios;

XXI. Disponer las erogaciones que se hagan con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;

XXII. Autorizar los procedimientos para la administración, control y aplicación del gasto público que le corresponden a la Administración Pública del Estado;

XXIII. Expedir las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos;

XXIV. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública del estado;

XXV. Conducir y normar la contabilidad gubernamental, así como su proceso de consolidación conforme a la normatividad y disposiciones legales en la materia;

XXVI. Publicar los estados financieros que se integran con la información financiera de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVII. Conducir la elaboración y remitir al Gobernador del Estado la Cuenta Pública Anual y el Informe de Avance de la Gestión Financiera para su presentación ante el H. Congreso del Estado;

XXVIII. Conducir la elaboración y publicar los Informes trimestrales de las finanzas públicas;

XXIX. Autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como sus modificaciones;

XXX. Establecer las categorías laborales y remuneraciones a las que deberán

sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;

XXXI. Autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública del Estado;

XXXII. Aprobar la normatividad y lineamientos para la evaluación y el registro de los programas y proyectos de inversión pública, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales en la materia;

XXXIII. Autorizar la realización de los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los programas y proyectos de inversión pública que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XXXIV. Se deroga;

XXXV. Implementar programas de modernización y simplificación administrativa con la participación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVI. Coordinar los programas y proyectos sobre innovación gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXVII. Evaluar las normas, lineamientos y criterios que tengan por objeto el establecimiento de trámites o la prestación de algún servicio por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVIII. Disponer la integración, organización, regulación, administración y vigilancia del funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios del Estado y del Padrón de Proveedores;

XXXIX. Normar y acordar lo relativo a seguros, gastos médicos, combustibles, telefonía, licitaciones consolidadas, inventarios, arrendamientos y supervisión de almacenes;

XL. Dirigir el diseño y actualización de los programas presupuestarios, de manera que contribuyan a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

XLI. Normar, desarrollar e instrumentar el Presupuesto Basado en Resultados, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLII. Normar y disponer el establecimiento de mecanismos de coordinación para la elaboración y actualización permanente del padrón único de beneficiarios;

XLIII. Vigilar que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo;

XLIV. Vigilar que las unidades administrativas de esta Secretaría, cumplan las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

XLV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de logística y protocolo que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLVI. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, recursos financieros ante las instancias del Gobierno federal y otros organismos públicos o privados, sean nacionales o internacionales, así como orientar su asignación al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación, y

XLVII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. Tesorero General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir la instrumentación de las funciones en materia de ingresos y egresos asignadas al titular de la Secretaría, conforme las políticas, reglas generales, lineamientos y procedimientos emitidos por éste;

II. Conducir los procedimientos para la concentración, custodia, vigilancia, radicación o aplicación de los recursos que, conforme a las leyes y otras disposiciones legales, le correspondan a esta Secretaría;

III. Dirigir la vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

IV. Someter a la consideración y aprobación del Secretario la calendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;

V. Supervisar que los ingresos públicos mantengan congruencia con lo presupuestado en la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;

VI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, los criterios y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades en materia tributaria, así como medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de recaudación y control fiscal;

VII. Participar en la concertación y contratación de empréstitos y créditos con instituciones nacionales, públicas y privadas, con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Suscribir títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable, por acuerdo del Secretario;

IX. Formular, en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, el anteproyecto de ley de ingresos del estado, y someterlo a la aprobación del secretario;

X. Participar en los estudios que se lleven a cabo con el fin de establecer los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;

XI. Supervisar que las ministraciones presupuestales y los pagos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, correspondan a las ramas y partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

XII. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros de las entidades paraestatales, considerando la integración de los mismos en la Ley de Ingresos del Estado;

XIII. Vigilar el correcto y oportuno entero de las retenciones e impuestos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con el marco legal aplicable en la materia;

XIV. Realizar análisis sobre las fórmulas de distribución de los recursos federales, y poner a consideración del Secretario los resultados obtenidos;

XV. Participar en los órganos, grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en materia de ingresos, por instrucción del Secretario;

XVI. Proponer al Secretario medidas para mejorar el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;

XVII. Participar con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en los trabajos para estimar los montos y fuentes de los ingresos provenientes de las contribuciones locales;

XVIII. Coordinar con las dependencias y entidades, la estimación de los ingresos provenientes de los ingresos reasignados del Presupuesto de Egresos de la Federación, en cualquiera de sus modalidades y de las aportaciones que les corresponden;

XIX. Hacer las estimaciones y obtener la información sobre los montos de las participaciones en los ingresos federales y los fondos de aportaciones federales, con objeto de prever los escenarios posibles del presupuesto del siguiente año;

XX. Participar en el cálculo de la distribución de los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable y someterlos a la aprobación del Secretario;

XXI. Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación;

XXII. Administrar los recursos financieros de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y acuerdos aplicables;

XXIII. Formular y proponer al Secretario, los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en la inversión de recursos líquidos disponibles, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Estado, así como afectar las participaciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la

Administración Pública del Estado, los ayuntamientos y entidades paramunicipales, de conformidad a la legislación de la materia, y

XXV. Colaborar con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación en la gestión de recursos financieros provenientes de la federación o de instituciones de los sectores privado o social, y

XXVI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. Al Director General de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de ingresos;

II. Operar los mecanismos de vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

III. Recibir, concentrar, custodiar y vigilar los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, y los que por otros conceptos perciba la Hacienda Pública del Estado por cuenta propia o ajena;

IV. Llevar el registro de los recursos percibidos de conformidad con las disposiciones normativas y legales, concentrar la información y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Elaborar y someter a la consideración del Tesorero General del Estado la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;

VII. Hacer efectivo los reintegros o sanciones pecuniarias de los servidores públicos de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado;

VIII. Diseñar e implementar sistemas de control de los fondos de la Administración Pública del Estado y de aquellos que se encuentren bajo su custodia;

IX. Solicitar la reposición de los títulos de crédito expedidos a favor de la Secretaría;

X. Participar en los consejos, comités, órganos y en los demás grupos de trabajo, previa designación del Tesorero General del Estado o del Secretario, según corresponda;

XI. Determinar y distribuir los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Elaborar los informes sobre la distribución de las aportaciones federales y participaciones que correspondan a los municipios;

XIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la

Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Al Director General de Egresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de egresos;

II. Llevar el registro, y seguimiento de los recursos ejercidos, sean estatales o federales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

III. Programar y ministrar los montos que procedan, de acuerdo con las disposiciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

IV. Contribuir al ejercicio presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas y legales que le correspondan;

V. Controlar y realizar los pagos de las ministraciones presupuestadas de las entidades de la Administración Pública estatal, y de conformidad con la normativa aplicable y en el ámbito de su competencia;

VI. Controlar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas de las dependencias de la Administración Pública estatal, de conformidad con la normativa aplicable y en el ámbito de su competencia;

VII. Ministrar, transferir y realizar los pagos que corresponden a los fondos de aportaciones federales, de conformidad con la normativa aplicable.

VIII. Invertir, en su caso, los recursos de la Hacienda Pública del Estado conforme las previsiones de la normatividad legal aplicable;

IX. Coordinarse con las calificadoras financieras y realizar las gestiones necesarias para proporcionarles la documentación requerida para su análisis;

X. Administrar y mantener actualizado el registro y control de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública, de conformidad con la ley de la materia;

XI. Vigilar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la deuda pública contraída por el Gobierno del estado, de conformidad con la normativa aplicable en materia de deuda pública;

XII. Elaborar y emitir, dentro del ámbito de su competencia, las políticas de pago.

XIII. Coordinarse con las dependencias federales en los asuntos que sean de su competencia;

XIV. Atender las auditorías que realicen los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XV. Resguardar los valores, fianzas y documentos que correspondan al área de su competencia;

XVI. Autorizar el pago de la devolución del depósito judicial en apego a las autorizaciones emitidas por la autoridad competente;

XVII. Gestionar los contratos y convenios financieros en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias, entidades y organismos autónomos del estado, ejecutores de recursos federales para que den cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas e información del ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos al estado de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XIX. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Al Director General de Presupuesto y Gasto Público le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular con la participación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos, con base en las disposiciones normativas y legales aplicables, y someterlo a la consideración del Secretario;

II. Programar el ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

III. Autorizar las Cuentas por Liberar Certificadas que le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal;

IV. Proponer al Secretario la asignación de los recursos provenientes de fondos de aportaciones federales y las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, a los programas, actividades y demás intervenciones públicas conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;

V. Coordinar, con la participación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración de sus programas presupuestarios y operativos anuales, y su integración en el Programa Operativo Anual Global;

VI. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y ejercicio de sus presupuestos;

VII. Coordinar, capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación de sus programas presupuestarios, y autorizar los que resulten procedentes;

VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la implantación del sistema de presupuesto basado en resultados;

IX. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, el procedimiento y los lineamientos para la administración, aplicación y control del gasto público;

X. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y presupuestación de sus programas operativos anuales;

XI. Procurar que la formulación de los programas operativos anuales y su presupuestación contribuyan al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo que de él deriven;

XII. Proponer e instrumentar los mecanismos, instrumentos, metodologías, lineamientos y criterios para incorporar el enfoque de resultados en los programas presupuestarios, así como en la programación operativa anual;

XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario la calendarización y recalendarización del gasto público, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables y la disponibilidad presupuestaria;

XIV. Llevar el registro del ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno del estado;

XV. Analizar y presentar para autorización del Secretario, las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XVI. Se deroga.

XVII. Se deroga.

XVIII. Se deroga.

XIX. Se deroga.

XX. Participar en la integración de la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;

XXI. Proponer los mecanismos de coordinación, con objeto de que en los procedimientos de programación y presupuestación del gasto, se atiendan los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación;

XXII. Coordinar con el ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión y la cartera de proyectos, la asignación de las fuentes de financiamiento correctas, observando las disposiciones normativas y legales en materia de planeación del desarrollo, y

XXIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 64. Al Director General de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y regular la normatividad para la elaboración del Programa de Desarrollo Informático del Poder Ejecutivo;

II. Coordinar la implementación de programas instrumentales en tecnologías de información con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

IV. Fijar lineamientos normativos para la optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

V. Difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología que rijan la creación, organización, operación, seguridad y confidencialidad de los depósitos de información del Poder Ejecutivo;

VI. Definir el perfil profesional de los recursos humanos asociados a las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VII. Emitir opinión sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones, que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y remitirlas al Secretario para que considere su autorización;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de las unidades informáticas en materia de adquisición, capacitación, desarrollo de sistemas y telecomunicaciones con las dependencias del Poder Ejecutivo y, en su caso, auxiliar a entidades que los soliciten;

IX. Coadyuvar en los proyectos de tecnologías de información cuyo impacto involucre a más de una sola entidad o dependencia del Poder Ejecutivo, y

X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Al Director de Desarrollo de Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo y adquisición de sistemas de software y aplicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo de los sitios web oficiales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Proponer y, en su caso, desarrollar los sistemas de software y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa y a la automatización de los servicios y procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Administrar el sitio web oficial del Poder Ejecutivo;

V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. Al Director de Soporte y Servicios Informáticos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general que rijan el funcionamiento de los equipos, periféricos y servicios de cómputo, telecomunicaciones, telefonía y cableado estructurado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general, que rijan a la red estatal de voz, datos y video del Poder Ejecutivo, así como administrar su infraestructura;

III. Administrar y autorizar los servicios de información de las dependencias y entidades, que estarán disponibles a través de la red estatal de voz, datos y video y salvaguardar la seguridad de los mismos;

IV. Proporcionar asistencia técnica para la adquisición e instalación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y

V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. Al Director de la Unidad de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar a las áreas que integran esta Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de esta Secretaría, para analizar las necesidades presentes y futuras con relación a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura;

III. Implementar y mantener el software adquirido y desarrollado, utilizado en las operaciones de trabajo de los servidores públicos y unidades administrativas de esta Secretaría;

IV. Evaluar, definir e implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por la Secretaría para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen;

V. Formular los programas informáticos y establecer los procedimientos automatizados para la modernización la Secretaría,

VI. Apoyar, a solicitud de la Dirección General de Administración, en la selección, instalación, operación, reparación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

VII. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a la Secretaría por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con las áreas involucradas;

VIII. Colaborar en la preparación e impartición de los programas de capacitación en materia de informática del personal de esta Secretaría;

IX. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, así como de las configuraciones racionales de los centros de procesamiento electrónico de datos de la Secretaría;

X. Promover y supervisar el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en la Secretaría;

XI. Mantener actualizado el respaldo de la información de los sistemas de cómputo que residen en los servidores centrales de la Secretaría, previendo situaciones adversas que provoquen pérdida de la misma, además de establecer convenios de resguardos mutuos de información con otras instituciones para su salvaguarda;

XII. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos, así como verificar la integridad de la información contenida en éstos;

XIII. Promover en la Secretaría, el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIV. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, acordes con las políticas que, en coordinación y en conjunto, se acuerden con la Dirección General de Tecnologías de la Información,

XV. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado y sus actualizaciones concentrando la información elaborada por las áreas responsables, diseñando y editando el documento de presentación final;

XVI. Analizar y emitir opinión previa a la adquisición de bienes y servicios informáticos en la dependencia;

XVII. Implementar los mecanismos y estudios que permitan satisfacer las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos requeridos por esta Secretaría, y

XVIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. Al Coordinador General de Actividades Protocolarias le corresponde el

despacho de los siguientes asuntos:

I. Someter a la consideración del Secretario los lineamientos a seguir para brindar apoyo logístico al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Coordinar sus actividades con el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;

III. Supervisar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de los eventos que organice el Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Verificar que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes deban acompañarlo a las giras de trabajo y actos públicos, cuenten con los medios de transporte adecuados y demás suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto;

V. Constatar que los vehículos al servicio del Gobernador del Estado estén siempre en óptimas condiciones de funcionamiento;

VI. Diseñar las políticas a seguir en los actos que requieran ser realizados, conforme a las normas protocolarias establecidas en las leyes aplicables;

VII. Dictar medidas para la debida organización de los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las normas protocolarias;

VIII. Supervisar el correcto desarrollo de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, con la Fiscalía General del Estado y el Despacho del Gobernador, para la aplicación de las medidas de seguridad que deberán adoptarse en las giras y actos públicos del Gobernador del Estado, y

X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. Al Director de Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar las actividades logísticas con base en los lineamientos establecidos;

II. Colaborar con el Coordinador General de Actividades Protocolarias en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;

III. Organizar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de actos públicos, con base en el calendario de giras del Gobernador del Estado;

IV. Encargarse de que los vehículos en que se transporte el Gobernador del Estado y acompañantes, estén en óptimo estado de funcionamiento y cuenten con los suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto, y

V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Bis. Al Director de Protocolo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Coordinador General de Actividades Protocolarias en el diseño de las políticas a seguir en los actos públicos que deban ser realizados conforme a las normas protocolarias establecidas;

II. Organizar los actos públicos del Gobernador del Estado, conforme a las normas protocolarias;

III. Coordinar la realización de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias, y

IV. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Ter. Al Director General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y someterlo a consideración del Secretario;

II. Administrar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría;

III. Gestionar el pago de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Administrar los fondos revolventes para la operación de la Secretaría;

V. Gestionar el pago de los apoyos que sean solicitados y turnadas del despacho del Secretario o el titular del Poder Ejecutivo;

VI. Adquirir, administrar y suministrar los recursos materiales consumibles y contratar los servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

VII. Administrar el Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos de esta Secretaría;

VIII. Controlar y registrar los bienes muebles de esta Secretaría;

IX. Convocar y llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente o rescindir los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativos a la Secretaría;

X. Realizar las licitaciones consolidadas para adquirir recursos materiales, consumibles o servicios de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Coadyuvar con el Secretario en la unificación de criterios y aplicabilidad en materia de administración de las direcciones administrativas o sus equivalentes de las dependencias y entidades;

XII. Administrar la oficialía de partes de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XIII. Programar, coordinar y ejecutar los trabajos en materia de servicios generales, para esta Secretaría;

XIV. Establecer y operar los lineamientos para regular la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de esta Secretaría;

XV. Realizar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria;

XVI. Coadyuvar en la implementación de los programas de organización, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa así como mantener actualizados los manuales administrativas de uso interno;

XVII. Implementar, mantener y supervisar el Programa Institucional de Control Interno de la Secretaría;

XVIII. Operar, difundir y actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

XIX. Establecer y aplicar mecanismos para el ahorro y uso eficiente de energía, así como la racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios de esta Secretaría;

XX. Establecer los lineamientos y procedimientos de control y registro del parque vehicular al servicio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

XXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control y uso de vehículos;

XXII. Contratar y controlar los servicios relacionados con la telefonía celular móvil de las dependencias del Poder Ejecutivo y gestionar la asistencia técnica en esta materia;

XXIII. Administrar los recursos humanos de la Secretaría así como someter a la consideración del Secretario los movimientos y requerimientos del personal de las unidades administrativas;

XXIV. Elaborar y difundir los lineamientos, políticas, programas y disposiciones que regulen las condiciones laborales, en las direcciones de la Secretaría, así como vigilar su correcto cumplimiento;

XXV. Constituir e integrar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría;

XXVI. Establecer la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría;

XXVII. Gestionar y controlar la adquisición de combustibles para automotores y establecer los mecanismos de distribución a las dependencias del Poder Ejecutivo;

XXVIII. Coordinar, asesorar y aplicar los programas en materia de aseguramiento de bienes y personas del Poder Ejecutivo;

XXIX. Gestionar, operar y administrar las pólizas de seguros del Poder Ejecutivo;

XXX. Administrar los fondos mutuales de seguros destinados a funcionarios y bienes de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XXXI. Administrar y atender los siniestros en donde se vean involucradasunidades del Poder Ejecutivo;

XXXII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Quater. Al Director General de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos generales del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y someter a aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Elaborar, administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Implementar y administrar el Sistema de profesionalización de servidores públicos y de escalafón de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VII. Reclutar y seleccionar al personal para las dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo;

VIII. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la de los prejubilados de la zona henequenera, jubilada y pensionada del Gobierno del Estado;

X. Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

XI. Representar los intereses del Poder Ejecutivo ante los sindicatos de trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Estado;

XII. Elaborar el proyecto para implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;

XIII. Establecer los lineamientos y coordinar la prestación del Servicio Social en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Contabilidad para la emisión de las constancias de retenciones de cuotas e impuestos de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, y

XVI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Quinquies. Al Director General de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir y supervisar la contabilidad gubernamental, que comprende la información contable del sector centralizado del gobierno para generar información financiera veraz y oportuna;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las adecuaciones al marco legal en materia contable que deba realizarse para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

III. Elaborar los estados financieros que se integran con la información financiera del sector centralizado del gobierno, de conformidad con la legislación aplicable; y someterlos a la aprobación del secretario para su publicación, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Vigilar y coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos para la rendición de informes derivados del registro contable de las operaciones financieras que realiza el sector centralizado del gobierno, de conformidad con la normativa vigente;

V. Analizar con las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal las adecuaciones y mejoras que deban realizarse al

proceso de generación de información financiera para la adecuada integración de la contabilidad gubernamental;

VI. Realizar mensualmente la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que se manejan en la Secretaría, para la salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VII. Efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, para la salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VIII. Coordinar la integración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo del estado y el informe de avance de la gestión financiera, con la participación de las unidades administrativas competentes;

IX. Elaborar de acuerdo con las disposiciones vigentes, los lineamientos, criterios o políticas aplicables al Poder Ejecutivo para la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados y someterlos al Secretario para su autorización;

X. Atender las solicitudes referentes al contenido y revisión de la contabilidad gubernamental del sector centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con la legislación aplicable;

XI. Determinar y autorizar para efectos de registro contable, la sustitución de documentos originales justificativos y comprobatorios;

XII. Elaborar las declaraciones informativas de retenciones por arrendamiento y honorarios, así como las relativas a las declaraciones provisionales por las retenciones efectuadas por el sector centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos que establece la legislación aplicable;

XIII. Coordinar con el responsable del área correspondiente, el cálculo y entero de las obligaciones fiscales aplicables a las dependencias de la Administración Pública estatal, para verificar su cumplimiento;

XIV. Establecer e implementar el proceso para la consolidación de la información financiera del Gobierno del estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XV. Integrar el anexo financiero trimestral del estado de situación financiera y del estado de flujo de efectivo de los fondos y fideicomisos;

XVI. Publicar los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes al título de transparencia para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

XVII. Suscribir las constancias de retenciones de cuotas e impuestos de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XVIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Sexies. Al Director de Procesos Transversales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa y los lineamientos vigentes por parte de las dependencias y entidades, en relación con las atribuciones que le confiere este artículo;

II. Participar, de acuerdo con sus facultades y obligaciones en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;

III. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las reglas de carácter general y los lineamientos para la realización de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de los procesos administrativos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de compras que utilizan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como mantener actualizados los catálogos, los permisos, el registro de proveedores y los reportes del sistema;

V. Proporcionar asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado sobre el funcionamiento del sistema de compras;

VI. Supervisar y propiciar la difusión de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Septies. Al Director de Innovación y Desarrollo Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

II. Proponer, difundir y evaluar normas, programas y manuales relacionados con la modernización de la gestión pública, los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, la prestación de trámites y servicios públicos y la innovación en el ámbito gubernamental;

III. Implementar, dar seguimiento y llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Coadyuvar en la implementación de los programas y acciones para la capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública estatal;

V. Instrumentar mecanismos que fomenten la innovación gubernamental y la mejora continua en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

VI. Capacitar al personal de la Administración Pública estatal en materia de normatividad, gestión administrativa, sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua, innovación gubernamental, entre otros que permitan mejorar el desempeño institucional;

VII. Gestionar con organismos públicos, privados y sociales la implementación de programas de capacitación especializada para los servidores públicos de la Administración Pública estatal;

VIII. Integrar, organizar, administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios Estatales;

IX. Formular y someter a la aprobación del secretario la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de mejora de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como coordinar y registrar las acciones y procesos que realicen en la materia;

X. Cargar y mantener actualizados en el sitio web del Gobierno del estado el programa anual de mejora regulatoria, los anteproyectos de regulación, sus manifestaciones de impacto regulatorio o las solicitudes de dispensa y los dictámenes que al respecto emita, el Padrón de Trámites y Servicios Estatales, así como la información relacionada con los módulos de ventanilla única y con las inscripciones en el Registro Único de Personas Acreditadas de Yucatán, en términos del artículo 6 de Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán;

XI. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su revisión y aprobación, el proyecto de programa anual de mejora regulatoria;

XII. Evaluar el cumplimiento del programa anual de mejora regulatoria y el impacto de las acciones implementadas que deriven de él, con base en los informes trimestrales que rindan las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XIII. Resolver sobre las solicitudes de dispensa de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, considerando las opiniones que, en su caso, se presenten y cuando el anteproyecto de regulación se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.

XIV. Recibir las opiniones sobre los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio o las solicitudes de su dispensa que, en su caso, se presenten;

XV. Emitir los dictámenes sobre los anteproyectos de regulación, y sus manifestaciones de impacto, regulatorio que reciban de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, considerando las opiniones que, en su caso, se

presenten;

XVI. Solicitar selectivamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal responsables de la aplicación de regulaciones las evaluaciones correspondientes, de conformidad con los lineamientos que expida el secretario para tal efecto;

XVII. Efectuar, con base en las evaluaciones de impacto regulatorio que reciba de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, las observaciones o propuestas de modificación o cancelación de las regulaciones que estime pertinentes;

XVIII. Revisar que los trámites y servicios que inscriban las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en el Padrón de Trámites y Servicios Estatales cumplan con los requisitos correspondientes y contengan la información establecida en el artículo 47 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán;

XIX. Propiciar la correcta instalación de los módulos de ventanilla única del Gobierno del estado;

XX. Integrar y administrar la información del Registro Único de Personas Acreditadas de Yucatán, el sistema electrónico con el que se opere y la base de datos física y electrónica con la que se respalde la documentación presentada;

XXI. Proponer al secretario la emisión de los lineamientos para el correcto uso, operación y aplicación del Registro Único de Personas Acreditadas de Yucatán;

XXII. Proponer al secretario la suscripción de convenios de colaboración para contribuir a la implementación de la mejora regulatoria en el estado y el desarrollo de los demás asuntos de su competencia, y

XXIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Octies. Al Director General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, difundir y someter a la aprobación del Secretario las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro, control, vigilancia y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado;

II. Implementar el sistema de inventario de los bienes muebles de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como la implementación del sistema para su control;

IV. Formular y someter a la aprobación del Secretario, los criterios de arrendamiento, comodato, acuerdo de asignación de uso o de cualquier otro tipo de actos jurídicos,

relacionados con los bienes inmuebles del Gobierno de estado, así como vigilar su cumplimiento;

V. Realizar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles del Gobierno de estado;

VI. Llevar el control del registro e inventario del padrón inmobiliario del Poder Ejecutivo;

VII. Diseñar y difundir las herramientas de capacitación en materia de control patrimonial, inventarios y almacenes a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VIII. Realizar los procedimientos para la elaboración de los acuerdos de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del estado, al servicio de las dependencias y entidades;

IX. Coordinar y gestionar los trámites necesarios para la regularización o actualización de la documentación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del estado;

X. Realizar visitas para la inspección física de las ampliaciones y mejoras en las construcciones de los inmuebles del patrimonio de gobierno del estado, tramitar la actualización de los planos y cédulas ante las autoridades competentes y así obtener la revalorización de estos, y

XI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Nonies. Al Director de Transparencia y Coordinación de Archivos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Resolver los asuntos establecidos en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información y otras disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Supervisar, normar, coordinar y controlar los sistemas de archivos de la Secretaría, y

III. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaria de Administración y Finanzas, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Decies. Al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender, coordinadamente con la Consejería Jurídica, los asuntos legales que tenga esta Secretaría con las demás dependencias y con las entidades de la Administración Pública del estado, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;

II. Asesorar y orientar a las demás direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su titular, los proyectos de resolución de estos; y

IV. Las contenidas en el artículo 15 de este Reglamento, en el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Undecies. Al titular de la Unidad de Asesores le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar asesoría al Secretario para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar al Secretario en el diseño, elaboración y seguimiento de proyectos especiales;

III. Participar en la coordinación de los grupos de trabajo que al efecto constituya el Secretario;

IV. Coordinar la relación de la Secretaría con organismos internacionales y nacionales, en los asuntos de su competencia;

V. Formular estrategias que permitan vincular las funciones de la Secretaría, con el propósito de que atiendan a los objetivos de la planeación y tengan un desarrollo armónico e integral;

VI. Asesorar a las direcciones involucradas en el desarrollo e instrumentación del Presupuesto Basado en Resultados;

VII. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos y acciones de capacitación en los asuntos que sean de su competencia;

VIII. Integrar la iniciativa de decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con la participación de los órganos y unidades involucrados;

IX. Coadyuvar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la integración de la Cuenta Pública anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera, con la participación de las unidades administrativas involucradas;

X. Integrar el anexo financiero del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo;

XI. Integrar y publicar el Informe Trimestral sobre las Finanzas Públicas del Estado;

XII. Elaborar el proyecto de acuerdo que tiene por objeto dar a conocer la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento

de los Municipios;

XIII. Llevar el seguimiento y control de los fideicomisos de la Administración Pública Estatal;

XIV. Dirigir el Registro de Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

XV. Someter a la consideración del Secretario, los dictámenes sobre la disolución, enajenación, liquidación, extinción o fusión de los organismos descentralizados;

XVI. Suministrar al Secretario todos los datos e informes que le solicite, en relación con la información asentada en el Registro de Entidades Paraestatales;

XVII. Expedir certificaciones de las inscripciones y registro de las entidades paraestatales, así como la cancelación de las inscripciones en los casos de extinción, una vez concluida su liquidación;

XVIII. Publicar anualmente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero, la relación de entidades paraestatales registradas que obren en el Registro de Entidades Paraestatales;

XIX. Representar al Secretario, de manera permanente o temporal, ante comisiones, grupos de trabajo, órganos de gobierno de entidades paraestatales y otros órganos colegiados, previa designación expresa, y

XX. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Duodecies. Los órganos desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas contarán con las áreas administrativas y el personal de apoyo que requieran para el oportuno despacho de sus asuntos, de acuerdo con lo establecido en las leyes o decretos de creación respectivos.

Los titulares de dichos órganos serán nombrados y removidos libremente por el gobernador.

TÍTULO IV
CONSEJERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Consejería Jurídica

Artículo 70. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Consejero Jurídico, al cual se adscribe la Secretaría Técnica;

II. Dirección General de Legislación y Normatividad;

a) Dirección de Proyectos y Estudios Normativos, y

b) Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. Dirección General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

a) Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;

b) Se deroga.

c) Dirección de Vinculación Institucional, y

d) Dirección del Registro Civil;

IV. Secretariado Ejecutivo, y

V. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 70 Bis. La Consejería Jurídica contará con el organismo desconcentrado denominado Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán, con la estructura orgánica y funciones que establezca la normatividad específica del propio organismo.

Artículo 71. El Consejero Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Disponer la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que le turne el Gobernador del Estado;

II. Integrar y presidir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, conformada por los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades para fijar criterios que contribuyan a mejorar la coordinación en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Auxiliar a las instancias correspondientes en lo relativo a la tramitación de los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio para los efectos que establece la Ley de Expropiación;

IV. Convocar y orientar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública para la actualización y simplificación del orden normativo jurídico del Estado;

V. Integrar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;

VI. Participar, por indicaciones del Gobernador del Estado, como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado intervengan con cualquier carácter, ejercer las acciones y oponer las excepciones

que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

VII. Revisar y, en su caso, visar los proyectos de convenios que vaya a celebrar el Poder Ejecutivo a través de su Titular, con la Federación, las entidades federativas, los municipios y otras instituciones públicas o privadas;

VIII. Revisar y, en su caso, aprobar con su rúbrica todos los contratos, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás documentos jurídicos que procedan de las dependencias del Poder Ejecutivo, previo, si así correspondiera, a la firma del Gobernador del Estado;

IX. Representar al Gobernador del Estado y, en su caso, delegar la representación, con las facultades y atribuciones necesarias, ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas de los ámbitos federal, estatal o municipal, para que en su nombre, el representante intervenga en los actos y suscriba los documentos jurídicos relacionados con las controversias que se susciten con las personas físicas y morales;

X. En representación del Gobernador del Estado constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos previstos en la legislación aplicable, y

XI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72. El Secretario Técnico del Despacho del Consejero Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Consejero Jurídico para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Recibir los informes bimestrales que las direcciones y áreas jurídicas de las dependencias y entidades presenten a la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en el transcurso de los siguientes diez días hábiles;

III. Recibir los informes mensuales que presenten las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en un términos de diez días hábiles;

IV. Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes;

V. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Consejero Jurídico; y

VI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 73. Al Director General de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a los proyectos normativos que solicite el Gobernador del estado o que sean presentados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal a la Consejería para su

revisión o elaboración;

II. Elaborar o revisar los proyectos de iniciativa de ley o de decreto, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, las normas de las dependencias o entidades, y demás proyectos normativos que le encomiende, directamente, el Consejero Jurídico;

III. Instruir la elaboración de estudios sobre la viabilidad de expedir o modificar normas jurídicas, así como los relacionados con las necesidades de armonización de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa estatal e informar de sus resultados al Consejero Jurídico;

IV. Proponer, al Consejero Jurídico, la constante actualización del marco jurídico estatal, a través de la expedición o modificación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos estatales, así como de la normativa aplicable a la Consejería;

V. Presentar, previa instrucción por parte del Consejero Jurídico, las iniciativas del Gobernador ante el Congreso;

VI. Fungir como enlace con el Poder Legislativo en lo atinente a las iniciativas de ley o de decreto presentadas al Congreso por el Poder Ejecutivo, dar seguimiento a su trámite legislativo, e informar de sus avances al Consejero Jurídico;

VII. Presentar, en su caso, al Consejero Jurídico, para su consideración, el documento por el que el Gobernador del estado devuelve al Congreso, con observaciones, las leyes o decretos aprobados por este;

VIII. Certificar las normas jurídicas que emita el Ejecutivo que se encuentren bajo su resguardo, principalmente para solicitar su publicación en el diario oficial del estado;

IX. Instruir al Director del Diario Oficial del Gobierno del Estado la publicación de los documentos y normas jurídicas que requiera y establecer, cuando así lo haya acordado con el Consejero Jurídico, una fecha específica para su publicación;

X. Brindar asesoría técnico-legislativa al Gobernador del Estado, al Consejero Jurídico, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coordinar el apoyo técnico-legislativo que los municipios del estado soliciten a la Consejería;

XII. Establecer aspectos administrativos para mejorar la gestión de la hemeroteca del diario oficial del estado así como el resguardo de sus documentos;

XIII. Implementar estrategias para optimizar el diseño y la difusión del diario oficial del estado;

XIV. Dirigir las actividades para integrar todas las modificaciones de una norma jurídica, en una versión consolidada, cuando así sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XV. Promover la difusión y el fácil acceso a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos,

principalmente, a través de las plataformas digitales que para tal efecto sean habilitadas por la Consejería, así como coadyuvar en la actualización de cualquier otra que contenga normas jurídicas estatales;

XVI. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados coordinados por la Consejería o en los que participe, en materia de legislación y normatividad;

XVII. Apoyar al Consejero Jurídico en el desarrollo de las sesiones de aprobación de la convocatoria y del dictamen de designación del recipiendario de la Comisión Dictaminadora para el Otorgamiento de la Medalla al Mérito Jurídico "Rafael Matos Escobedo", y resguardar las actas y la documentación correspondiente;

XVIII. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre el trámite y conclusión de las iniciativas, decretos y demás proyectos normativos; el cumplimiento de la agenda legislativa; la difusión del marco jurídico estatal; las actividades de consolidación normativa; el seguimiento de las obligaciones normativas; y las publicaciones en el diario oficial del estado;

XIX. Proponer al Consejero Jurídico la agenda legislativa anual del Poder Ejecutivo, darle seguimiento y proponer cambios cuando sea necesario; así como los programas para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;

XX. Dar seguimiento a las obligaciones normativas que deriven de leyes y decretos locales y federales; hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para solicitarles su apoyo, cuando las referidas obligaciones impacten el ámbito de su competencia; y proponer estrategias para su cumplimiento;

XXI. Contribuir a la implementación de la política jurídica del Gobierno del estado, en materia técnico-legislativa y normativa, a través de la generación de formatos, guías y lineamientos, que propicien la calidad y legalidad de los proyectos normativos; y estandaricen y simplifiquen su revisión o elaboración; así como ponerlos a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, que los requieran;

XXII. Remitir, al Secretario Técnico del Despacho del Consejero Jurídico, los proyectos de iniciativa de ley o decreto, decreto, acuerdo del Ejecutivo o del Consejero Jurídico para el trámite de visado y firmas del Consejero Jurídico y de las demás autoridades; y solicitarle la devolución de estos proyectos normativos o, en su caso, información sobre su ubicación y estado;

XXIII. Resguardar y promover la digitalización del acervo jurídico del estado, el cual comprende los documentos originales de las iniciativas presentadas, así como los decretos y acuerdos del Ejecutivo y del Consejero Jurídico, con excepción de aquellos que se resguarden en el Archivo General del Estado, y

XXIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 73 Bis. Al Director de Proyectos y Estudios Normativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar o revisar los proyectos de iniciativa de ley o de decreto, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, las normas de las dependencias o entidades, y demás proyectos normativos que sean presentados a la Consejería;

II. Elaborar estudios sobre la viabilidad de expedir o modificar normas jurídicas, así como los relacionados con las necesidades de armonización de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa estatal;

III. Suplir las ausencias temporales del Director General de Legislación y Normatividad y representarlo cuando este así lo considere;

IV. Elaborar proyectos para actualizar el marco jurídico estatal cuando detecte disposiciones normativas obsoletas, contradictorias o deficientes, y someterlos a la consideración del Director General de Legislación y Normatividad;

V. Elaborar el proyecto de decreto para la promulgación de las leyes y decretos aprobados en el Congreso y, en su caso, el proyecto de documento por el que se devuelven estas normas con observaciones;

VI. Brindar asesoría técnico-legislativa a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, previa instrucción del Director General de Legislación y Normatividad;

VII. Otorgar el apoyo técnico-legislativo que la Dirección General de Legislación y Normatividad preste a los municipios del estado que lo soliciten;

VIII. Elaborar las versiones consolidadas de las normas jurídicas, para lo cual deberá recopilar e integrar en un solo documento todas las modificaciones que aquellas hayan tenido, cuando así le sea requerido;

IX. Mantener actualizadas las plataformas digitales de la Consejería, así como coadyuvar en la actualización de cualquier otra que contenga normas jurídicas estatales;

X. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre el trámite y conclusión de las iniciativas, decretos y demás proyectos normativos; el cumplimiento de la agenda legislativa; la difusión del marco jurídico estatal; las actividades de consolidación normativa; y el seguimiento de las obligaciones normativas;

XI. Elaborar la propuesta de agenda legislativa anual del Gobierno del estado y los programas para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal y someterlos a consideración del Director General de Legislación y Normatividad;

XII. Llevar un registro de las obligaciones normativas que deriven de leyes y decretos locales y federales y de los plazos para su vencimiento; así como coordinarse con los titulares jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para su cumplimiento;

XIII. Proponer formatos, guías y lineamientos para propiciar la calidad y legalidad de los proyectos normativos, así como la estandarización y simplificación de su revisión o

elaboración;

XIV. Mantener actualizada la biblioteca especializada en legislación y normatividad, y

XV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 74. El director del Diario Oficial del Gobierno del Estado tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, su reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 74 Bis. Se deroga.

Artículo 75. Al Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Consejero Jurídico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública o por los municipios del Estado;

II. Ser conducto para la coordinación de las distintas áreas jurídicas de las dependencias y entidades;

III. Estudiar y analizar la integración de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como coordinar la organización y funcionamiento de la misma;

IV. Formular los proyectos de convenios, contratos o acuerdos que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado;

V. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública y llevar el libro de actas de sesiones;

VI. Revisar y someter a la consideración del Consejero Jurídico los proyectos de nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que sean remitidos al conocimiento de esta Dependencia;

VII. Apoyar al Consejero Jurídico en las acciones acordadas por la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública;

VIII. Dar cuenta al Titular de la Consejería acerca de los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, y

IX. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;

X. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, y brindar el apoyo y la asesoría técnica que requiera para tal efecto;

XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo y a su titular ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales y en los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte o tenga interés jurídico, a través del ofrecimiento de todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; la intervención en las audiencias de conciliación, de demanda y excepciones, y de pruebas y alegatos; la interposición y ejecución de los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan; y, en general, la realización de toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;

XII. Determinar lineamientos y criterios homólogos para la atención de los juicios laborales que se presenten, así como de gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal la información relacionada que considere pertinente;

XIII. Emitir opinión en relación con las solicitudes de pensión de los familiares o dependientes económicos de los empleados pensionados y jubilados del Poder Ejecutivo, así como coordinarse con el área competente del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, para el desarrollo de los trámites de otorgamiento y pago de las pensiones correspondientes;

XIV. Opinar sobre las liquidaciones o finiquitos que, por concepto de pago de prestaciones, deban cubrirse a los trabajadores de la Consejería Jurídica por terminación o rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en a legislación aplicable, y

XV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. Al Director de Contratos, Licitaciones y Procedimientos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;

II. Preparar la apostilla de documentos para la firma del Secretario General de Gobierno, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Elaborar los dictámenes que debe suscribir el Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y en sus respectivos reglamentos;

IV. Se deroga.

V. Llevar el registro y control de las plicas de los trabajadores jubilados y pensionados del Gobierno del Estado;

VI. Resolver las dudas que presenten las áreas jurídicas de las dependencias y entidades en materia de contratos y licitaciones;

VII. Llevar el Libro de Gobierno de Registro de los Convenios y Contratos que suscriba

el Titular del Poder Ejecutivo y que previamente, hayan sido revisados por la Consejería Jurídica;

VIII. Elaborar los proyectos de contrato que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado y turnarla al Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la ejecución de los procedimientos de licitación que lleve al cabo la Consejería y dar seguimiento a los mismos;

X. Elaborar las convocatorias, bases de licitación y, en su caso, las modificaciones, así como los proyectos de fallo de las licitaciones que emita la Consejería;

XI. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para elaborar los contratos o convenios que celebre la Consejería Jurídica en razón de las licitaciones que realice para la adjudicación de bienes muebles y servicios;

XII. Preparar proyectos de contestación de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que sea parte el Poder Ejecutivo, y turnarlos al Director General Servicios Legales y Vinculación Institucional;

XIII. Elaborar los documentos que deba exhibir el Consejero, cuando represente jurídicamente al Poder Ejecutivo en los juicios, en los procedimientos seguidos en forma de juicio, o en cualquier negocio en que intervenga;

XIV. Auxiliar al Consejero Jurídico en sus funciones de coadyuvante de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que intervengan en juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa;

XV. Dar seguimiento a la tramitación, consultar los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, e intervenir en asuntos de conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes, conforme a la normatividad aplicable, en los asuntos en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;

XVI. Formular el proyecto de denuncia o querella y demás documentos que se requieran para la promoción de demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Yucatán, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo;

XVII. Preparar la documentación necesaria para el desistimiento de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente, previo acuerdo del Titular de esta Dependencia, siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio;

XVIII. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Poder Ejecutivo, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;

XIX. Formular y proponer al Titular de esta Dependencia los proyectos de convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios y procedimientos en forma de juicio en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;

XX. Apoyar al Consejero Jurídico en la representación del Poder Ejecutivo en todos los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que sea parte o tenga interés jurídico, excepto en los promovidos por elementos policiales o agentes del Ministerio Público;

XXI. Formular proyectos de los informes, previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Gobernador del Estado y del Titular de la Consejería;

XXII. Disponer la notificación de los asuntos que se tramiten en la Consejería y los que le ordene el Consejero Jurídico, de conformidad con la legislación aplicable, y

XXIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. Se deroga.

Artículo 78. Al Director de Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer canales de coordinación permanente con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, para mejorar la atención de los asuntos de su competencia;

II. Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Consejero Jurídico, por el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional, y los que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Dar seguimiento a la aplicación de los criterios jurídicos que emita la Consejería Jurídica, con relación al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública e informar al Consejero Jurídico cuando exista contradicción en el uso de los mismos;

IV. Revisar los oficios en los cuales se instruya a los Secretarios de Actas para que convoquen a sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, en los casos en que el Gobernador del Estado las presida;

V. Revisar, a solicitud de los secretarios de actas, los proyectos de actas de las sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento;

VI. Se deroga.

VII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. Se deroga.

Artículo 80. Se deroga.

Artículo 81. Al Director de la Defensoría Legal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Otorgar asistencia jurídica gratuita a quienes carezcan de recursos económicos para sufragar los honorarios de un abogado particular, en los siguientes casos:

a) En materia penal y en Justicia para Adolescentes, a fin de garantizar el debido proceso legal de quien, por cualquier motivo, no hubiera nombrado defensor o carezca de él, durante la averiguación previa o el proceso penal, en los términos del artículo 20 apartado A fracciones IX y X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

b) En otras materias a las personas que carezcan de medios para contratar los servicios de un abogado particular.

II. Promover la conciliación en materia familiar para tratar de preservar la integración familiar;

III. Gestionar ante asociaciones altruistas el pago de fianzas para obtener la libertad de personas de escasos recursos que hayan cometido algún delito no considerado grave;

IV. Establecer mecanismos para determinar la capacidad económica de los solicitantes de asistencia jurídica gratuita, y

V. Las demás que establezcan el Reglamento de la Defensoría Legal del Estado, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. Se deroga.

Artículo 83. Al Director del Registro Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser fuente de información sobre los hechos y actos registrales que soliciten las dependencias y entidades de las administraciones públicas, federal, estatal y municipal;

II. Archivar los libros que contienen las actas del estado civil de las personas y los documentos que conforman el apéndice de las mismas;

III. Colaborar con las autoridades federales correspondientes para la adopción de la Clave Única del Registro de Población;

IV. Autorizar, con la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, el otorgamiento de las concesiones para el uso a perpetuidad de lotes y

bóvedas en los cementerios de jurisdicción Estatal, y

V. Las demás que le encomienden, el Código del Registro Civil, el Código Civil, ambos del Estado de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 83 Bis. El Secretariado Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones que establece su Decreto de creación.

Artículo 84. Al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;

II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;

IV. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de esta Dependencia;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;

VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;

VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;

IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;

X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Consejería, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;

XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;

XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;

XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;

XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;

XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y

XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 85. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública es un órgano colegiado de deliberación de asuntos del orden legal que sean del interés de las dependencias o entidades de la Administración Pública y tiene la finalidad de uniformar criterios de interpretación y aplicación de leyes.

Artículo 86. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública estará integrada de la siguiente manera:

I. Presidente, que será el Consejero Jurídico;

II. Secretario Técnico, que será el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

III. El Director General de Legislación y Normatividad;

IV. Los titulares de cada unidad jurídica de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y

V. Los demás funcionarios que, a juicio del Presidente, deban formar parte de la misma.

Artículo 87. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública contará además con las Subcomisiones que se consideren necesarias para la consecución de sus objetivos y funcionará en los términos establecidos en su Reglamento Interior.

TÍTULO V
Se deroga

CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 88. Se deroga.

Artículo 89. Se deroga.

Artículo 90. Se deroga.

Artículo 90 Bis. Se deroga.

Artículo 91. Se deroga.

Artículo 92. Se deroga.

Artículo 93. Se deroga.

Artículo 94. Se deroga.

Artículo 95. Se deroga.

Artículo 96. Se deroga.

Artículo 97. Se deroga.

Artículo 99. Se deroga.

TÍTULO VI
Se deroga

CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 100. Se deroga.

Artículo 101. Se deroga.

Artículo 102. Se deroga.

Artículo 103. Se deroga.

Artículo 104. Se deroga.

Artículo 105. Se deroga.

Artículo 106. Se deroga.

Artículo 107. Se deroga.

Artículo 108. Se deroga.

Artículo 109. Se deroga.

Artículo 110. Se deroga.

Artículo 111. Se deroga.

Artículo 112. Se deroga.

Artículo 113. Se deroga.

Artículo 114. Se deroga.

Artículo 115. Se deroga.

Artículo 116. Se deroga.

Artículo 117. Se deroga.

Artículo 118. Se deroga.

TÍTULO VII
SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Salud

Artículo 119. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Control y Normatividad;

II. Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social;

III. Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Dirección de Administración, y

V. La Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Yucatán, con carácter de organismos desconcentrados.

Artículo 120. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos materiales, financieros y humanos de la Secretaría;

II. Planear, normar y controlar los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado;

III. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector, así como coordinar su programación y presupuestación, conocer su operación y evaluar sus resultados;

IV. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud del Estado;

V. Interpretar este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación;

VI. Vigilar el seguimiento de acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional de Salud;

VII. Elaborar y participar en la elaboración de los programas sectoriales y demás programas de mediano plazo que le correspondan;

VIII. Integrar en coordinación con la Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, y la Dirección de Administración, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IX. Conducir los proyectos de salud pública, y colaborar en la formulación y ejecución de los planes y programas del Gobierno del Estado;

X. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;

XI. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;

XII. Diseñar proyectos estratégicos para mejorar la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población;

XIII. Promover la difusión y el cumplimiento de la Normatividad en la Ejecución de los programas de salud de la Secretaría;

XIV. Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría;

XV. Participar en coordinación con las instituciones de salud, desarrollo social y educativas del Estado en la formación de los recursos humanos en materia de salud con el objeto de que éstos sean congruentes con las prioridades de los sistemas nacional y estatal de salud;

XVI. Proponer elementos de control administrativo de recursos financieros adicionales orientados específicamente al apoyo de estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud en el Estado;

XVII. Realizar los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los proyectos de inversión pública en salud que le requiera el Gobernador del Estado;

XVIII. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en materia de salud y vigilar su cumplimiento;

XIX. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus Direcciones;

XX. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas que realice la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XXI. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud, y

XXII. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 121. El Director de Control y Normatividad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;

II. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;

III. Diseñar proyectos estratégicos para garantizar la mejoría de la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población y la satisfacción de los usuarios;

IV. Coordinar la integración y actualización, así como verificar la ejecución del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, los proyectos hospitalarios y de adecuación de las unidades médicas del Estado y los trabajos de integración y actualización de los proyectos orientados al fortalecimiento de infraestructura en salud;

V. Promover la difusión y el cumplimiento de la normatividad relativa a la ejecución de los programas de salud;

VI. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;

VII. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus dependencias;

VIII. Informar al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas que realicen las dependencias de la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

IX. Coordinar los trabajos de integración de la información del sector para los informes del titular del Poder Ejecutivo, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 122. El Director de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector Salud;

II. Coordinar la programación y presupuestación, de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y funcionamiento establecidas y autorizadas;

III. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales de su ramo, y

IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 123. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto estatales como nacionales e internacionales, relacionadas con la operación de la Secretaría;

II. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría con sus trabajadores;

III. Fijar y revisar los aspectos jurídicos, así como difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

IV. Asesorar a la Dirección de Administración de la Secretaría, en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría o que por cualquier título tenga a su servicio;

V. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y

VI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 124. El Director de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y

procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría;

II. Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normatividad estatal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

III. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

IV. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría;

V. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;

VI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VII. Llevar a cabo, en los términos de las disposiciones vigentes en la materia, los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, conservación y mantenimiento de obras;

VIII. Revisar y validar los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, previo acuerdo con el Secretario, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

IX. Presidir, previo acuerdo con el Secretario, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas; de enajenación de bienes muebles e inmuebles, y de informática de la Secretaría;

X. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;

XI. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;

XIII. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría de Salud, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;

XIV. Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil y el de Seguridad

y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como generar los estados financieros que las disposiciones legales aplicables mencionen;

XV. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y adicciones, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, y

XVI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO VIII
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con la siguiente estructura

I. Dirección General de Educación Básica;

a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;

b) Dirección de Educación Especial;

c) Dirección de Educación Primaria;

d) Dirección de Educación Secundaria; y

e) Dirección de Educación Indígena.

II. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional;

a) Dirección de Desarrollo Educativo;

b) Dirección de Servicios Regionales; y

c) Dirección de Desarrollo Personal y Social.

III. Dirección de Educación Media Superior;

IV. Dirección de Planeación;

V. Dirección de Administración y Finanzas; y

VI. Dirección Jurídica.

Artículo 126. El Secretario podrá, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, crear o constituir comisiones temporales o permanentes dedicadas a la atención de asuntos específicos, con el fin de lograr el funcionamiento y operación más eficiente de los programas encomendados a esta Secretaría. Las citadas comisiones deberán rendir al Titular de la misma, informes periódicos sobre los asuntos que les fueren encomendados.

Artículo 127. Para la atención más eficaz en el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto de su creación o el Código.

Artículo 128 Los órganos desconcentrados tendrán las atribuciones que les sean otorgadas por las disposiciones de los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como por las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables, y las que, en su caso, dicte el Gobernador del Estado o el Secretario, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 129. El Secretario de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;

II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica y media superior del Sistema Estatal de Educación;

III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;

IV. Validar con su firma los títulos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto los relativos a educación superior;

V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;

VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica o media superior, así como suscribir los acuerdos

correspondientes;

VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;

VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;

IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;

X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente;

XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;

XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;

XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;

XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;

XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado; y

XVI. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 130. El Director General de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica del estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

II. Proponer, a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación básica del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y

modalidades en las que se imparta el servicio;

III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;

IV. Coordinar la participación del personal docente de la Secretaría en las actividades de evaluación para la promoción, el reconocimiento y la permanencia a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;

V. Someter a la consideración del Secretario propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en la entidad;

VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario;

VIII. Proponer al Secretario las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación básica que imparta el estado y sus organismos descentralizados; y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 131. Los titulares de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125 tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;

II. Coadyuvar en la integración de las documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado;

III. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

IV. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan;

V. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar,

negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos;

VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;

IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 132. El Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;

II. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;

III. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del estado, los servicios que la Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;

IV. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Secretaria a las escuelas de educación inicial y básica;

V. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica;

VI. Someter a la consideración del Secretario los contenidos regionales que recomienda proponer a la Secretaría de Educación Pública, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica;

VII. Vigilar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica;

VIII. Coordinar la distribución y entrega, a las escuelas públicas seleccionadas de los paquetes escolares, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;

IX. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la

autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la normalidad mínima de operación escolar;

X. Proponer al Secretario el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del estado;

XI. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;

XII. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XIII. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al Servicio Profesional Docente; responda, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XIV. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario;

XV. Supervisar las actividades de información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios, que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas de la Secretaría;

XVI. Proponer al Secretario las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;

XVII. Coordinar la participación de la Secretaría en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa se programen;

XVIII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;

XIX. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación;

XX. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado; y

XXI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 133. El Director de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Encauzar con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad;

II. Proponer los contenidos regionales que hayan de proponerse a la Secretaría de Educación Pública para incluir en los planes y programas de estudio para la educación básica;

III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;

IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica;

V. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos;

VI. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda;

VII. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;

VIII. Formular las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;

IX. Organizar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;

X. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;

XI. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a

la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal; y

XII. Las demás que le confiera el Director General de Servicios Educativos y Gestión Regional, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 134. El Director de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;

II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;

III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;

IV. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;

V. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere la Ley General de Educación;

VI. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de las evaluaciones que, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, se programen;

VII. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y gestionar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;

VIII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;

IX. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado; y

X. Las demás que le confiera el Director General de Servicios Educativos y Gestión Regional, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 134 Bis. El Director de Desarrollo Personal y Social tendrá las siguientes

facultades y obligaciones:

I. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación;

II. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado;

III. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales, y promover el cuidado del cuerpo;

IV. Promover la actividad física, la iniciación deportiva, el deporte escolar, el juego motor, y la expresión corporal;

V. Emprender acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;

VI. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos de alimentación y actividad física, para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica;

VII. Promover la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar, y fomento cívico;

VIII. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;

IX. Las demás que le confiera el Director General de Servicios Educativos y Gestión Regional, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 135. El Director de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Proponer al Secretario las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;

III. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el estado;

IV. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;

V. Organizar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas al ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;

VI. Diseñar y ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los maestros de educación media superior, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;

VII. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios;

VIII. Sustanciar los procedimientos por infracciones al marco jurídico y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva;

IX. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el estado;

X. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;

XI. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

XII. Promover que en las instituciones de educación media superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;

XIII. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;

XIV. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad;

XV. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y

materiales pedagógicos;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas;

XVII. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema Público de Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos; y

XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 135 Bis. Se eroga.

Artículo 136. Se deroga.

Artículo 137. Se deroga.

Artículo 138. Se deroga.

Artículo 139. El Director de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;

II. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;

III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;

IV. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria;

V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;

VI. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;

VII. Resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal;

VIII. Coordinar con el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la elaboración de los siguientes proyectos:

a) Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;

b) Apertura de nuevas escuelas;

c) Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales; y

d) Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos.

IX. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría;

XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XII. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes las unidades administrativas de la Secretaría; y

XIII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial, y

XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 140. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría;

II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;

III. Integrar la documentación necesaria así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaria;

IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la

Secretaría para el buen desempeño de sus funciones;

V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;

VI. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado;

VIII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería;

IX. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;

X. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal;

XI. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento;

XII. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría;

XIII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;

XV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios;

XVI. Elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría;

XVII. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría;

XVIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría;

XIX. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XX. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas;

XXI. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Articulo 141. Se deroga.

Artículo 142. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;

II. Representar a esta Secretaría, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:

a) Presentar y contestar demandas y reconvenciones;

b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;

c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;

d) Articular y absolver posiciones;

e) Reconocer firmas;

f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;

g) Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón;

h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño;

i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales, y

j) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.

III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:

a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional,

b) Articular y absolver posiciones;

c) Interrogar testigos;

d) Interponer toda clase de recursos y juicios, y

e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.

IV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;

V. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría;

VI. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;

VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;

VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 143. Se deroga.

TÍTULO IX
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social

Artículo 144. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Operación y Organización Territorial;

a) Dirección de Organización Social;

b) Dirección de Vinculación Territorial;

c) Dirección de Promoción Social;

II. Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial;

a) Dirección de Apoyo a la Economía Familiar;

b) Dirección de Superación del Rezago Social;

III. Dirección de Administración y Finanzas;

IV. Dirección de Gestión Ciudadana;

V. Dirección Jurídica;

VI. Secretaría Técnica, y

VII. Unidad de Informática.

Artículo 145. El Secretario de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social del Estado, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinarse, por encargo del Titular del Poder Ejecutivo, con otras dependencias y entidades para la realización de actividades en materia de superación del rezago social;

III. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;

IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la obtención de recursos económicos de los programas de obra, servicios e infraestructura;

V. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;

VI. Establecer criterios de ejercicio de los recursos públicos de programas sociales dirigidos a grupos y población con mayor rezago social o pobreza con un enfoque multidimensional;

VII. Promover acciones de desarrollo y organización social de la población rural y urbana;

VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

IX. Instrumentar políticas sociales de fomento a la inversión pública y privada, prioritariamente dirigida a grupos sociales en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;

X. Definir estrategias para el abastecimiento equitativo de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

XI. Fomentar la comercialización de los productos generados en las comunidades en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;

XII. Implementar acciones de capacitación en materia de desarrollo social ante instancias públicas, organizaciones y grupos sociales o privados;

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 146. El Director General de Operación y Organización Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Validar y coordinar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las direcciones de su adscripción, y verificar su correcta y oportuna aplicación;

II. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

III. Supervisar el ejercicio del gasto de las direcciones de su adscripción, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;

IV. Participar en los comités de adquisiciones de la Secretaría;

V. Coordinar a las representaciones regionales de la Secretaría que se instalen en los distintos municipios del Estado;

VI. Impulsar el desarrollo de las localidades que por diferentes factores enfrentan situaciones de pobreza con un enfoque multidimensional, riesgo, discriminación o vulnerabilidad mediante la participación organizada de la población;

VII. Ejecutar los programas de capacitación laboral para la formación constante de capital humano;

VIII. Ejecutar los programas de apoyo directo y política compensatoria, para la superación de la pobreza bajo un enfoque multidimensional;

IX. Ejecutar los programas de apoyo a la economía familiar y a la producción de autoconsumo;

X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 147. El Director de Organización Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos de desarrollo social que se implementan en el Estado.

II. Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, los proyectos regionales de desarrollo social que sean el resultado de la participación comunitaria;

III. Coordinar y conducir la formación, instalación y operación de Consejos Comunitarios, Comités Técnicos de Obra, esquemas de Contraloría Ciudadana y otras formas de organización de desarrollo social en el Estado, que permitan laparticipación de la sociedad civil en la integración de programas y proyectos de beneficio colectivo;

IV. Diseñar estrategias de organización comunitaria enfocadas al desarrollo integral del Estado;

V. Promover la operación de consejos comunitarios y otras figuras organizativas, enfocadas a facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

VI. Coadyuvar con los consejos comunitarios en la determinación de las necesidades de apoyos diversos y asesoría técnica externa;

VII. Dar seguimiento a la realización de autodiagnósticos comunitarios y microrregionales;

VIII. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen el desarrollo social e integral de las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;

IX. Promover y coordinar una amplia participación social en las acciones, programas y

proyectos de su competencia;

X. Proponer estrategias de organización, asesoría y capacitación en materia de desarrollo social a los sectores público y privado;

XI. Diseñar el marco conceptual y la estrategia operativa de la Dirección, que permitan orientar los procesos de organización y capacitación que demanden las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, así como los gobiernos municipales y las organizaciones sociales del Estado;

XII. Diseñar instrumentos metodológicos de organización comunitaria, participación social y autodiagnóstico, que contribuyan a generar propuestas de desarrollo a partir de la organización y fortalecimiento del capital humano y social;

XIII. Coordinar las acciones sectoriales y la ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario;

XIV. Proponer el establecimiento de programas de desarrollo social en el ámbito de su competencia;

XV. Elaborar proyectos de desarrollo regional e intermunicipal, en coordinación con las demás dependencias del sector y los consejos comunitarios municipales;

XVI. Supervisar la ejecución de proyectos de producción social desde su puesta en marcha hasta su operación;

XVII. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que enfrentan situaciones de pobreza bajo un enfoque multidimensional, cuando así lo soliciten, en la elaboración de sus programas operativos anuales para la ejecución de los recursos del ramo 33.

XVIII. Organizar a los beneficiarios de obras de infraestructura social y de vivienda en comités de vigilancia y supervisión de ejecución, y

XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 148. El Director de Vinculación Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales y emergentes para fomentar la vinculación e instrumentación territorial de las acciones de la Secretaría y el sector;

II. Fomentar el desarrollo de espacios de vinculación ciudadana en municipios y localidades del Estado;

III. Diseñar programas enfocados a construir esquemas de acercamiento de servicios públicos a municipios y localidades participantes de la política social del Estado;

IV. Fomentar la creación de programas conjuntos con el sector privado y

organizaciones de la sociedad, para acercar servicios a localidades participantes de la política social del Estado;

V. Diseñar y ejecutar programas de turismo social, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social, y

VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 148 Bis. El Director de Promoción Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer programas de políticas sociales compensatorias focalizadas hacia los adultos mayores y personas con discapacidad que fortalezcan, consoliden y amplíen los procesos de organización, participación ciudadana y cohesión social;

II. Proponer y, en su caso, implementar y ejecutar programas y acciones encaminados a la promoción y fortalecimiento de la cohesión social;

III. Proponer la elaboración de publicaciones y materiales de promoción e información de los programas sociales a su cargo en la Secretaría;

IV. Proponer la celebración convenios de cooperación y coordinación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, federal y municipal, así como con organismos nacionales e internacionales, universidades e instituciones de educación superior para el establecimiento de agencias de desarrollo humano local e implementación de programas de desarrollo social;

V. Proponer la celebración de convenios de cooperación y coordinación entre la Secretaría y colegios de profesionistas, cámaras empresariales, universidades e instituciones de educación media superior y superior, organizaciones de la sociedad civil, así como con empresas públicas y privadas, orientados a los programas de desarrollo social y promoción social;

VI. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos para promover hábitos alimenticios adecuados y saludables, en el marco del fortalecimiento de la cohesión social, y

VII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 149. El Director General de Planeación y Concertación Sectorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer los programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal y las autoridades municipales competentes;

II. Participar en la gestión de recursos financieros para proyectos de inversión dirigidos al desarrollo regional y a la superación del desarrollo social;

III. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de

éste deriven, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades del sector;

IV. Dar seguimiento a las acciones prioritarias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Integrar el Registro de Programas, Obras y Proyectos del Sector, así como el padrón único de beneficiarios de los programas sociales en el Estado;

VI. Promover mecanismos y establecer acuerdos de ejecución de los programas sociales en el Estado;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos sectoriales establecidos con la Federación y los Ayuntamientos;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdos enfocados al desarrollo social con la Federación y los Ayuntamientos;

IX. Planear y gestionar, en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos necesarios para el financiamiento de las acciones anuales y de mediano plazo del sector, instrumentando esquemas de participación y convergencia de recursos de los sectores público, social y privado;

X. Coadyuvar en el desarrollo normativo de programas y proyectos sectoriales de desarrollo social, en coordinación con dependencias estatales y municipales que inciden en el sector;

XI. Impulsar y coordinar las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo social con la participación del sector privado y de organizaciones e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales;

XII. Coordinar esfuerzos con colegios de profesionales, cámaras empresariales, universidades, organizaciones sociales y empresas privadas, en materia de servicio social orientado a los programas de desarrollo social y superación al rezago social;

XIII. Llevar a cabo y coordinar estudios técnicos y proyectos económicos y sociales en el ámbito de su competencia;

XIV. Proponer programas encaminados fomentar el desarrollo social en microrregiones y regiones en situación de pobreza multidimensional;

XV. Coordinar con las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría, el diseño, aplicación y evaluación de programas, proyectos y acciones de política social del Estado;

XVI. Diseñar la estrategia de planeación, programación y evaluación de los proyectos de desarrollo social que impulse esta Secretaría;

XVII. Diseñar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, propuestas metodológicas de diagnóstico sobre el desarrollo social a nivel localidad, municipio y microrregión;

XVIII. Coordinar la evaluación, elaboración e integración de manuales de organización y procedimiento de las direcciones de la Secretaría en completo apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas y a la normatividad aplicable vigente;

XIX. Coordinar el Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaria e integrar el presupuesto sectorial en forma coordinada con las dependencias y entidades del sector;

XX. Definir, establecer y dar seguimiento a procedimientos y procesos de información, estadística, planeación y control de operación de la Secretaría;

XXI. Coordinar e integrar la propuesta de inversión de los proyectos derivados del convenio de desarrollo social y de otros programas autorizados por la Federación, de la competencia de la Secretaría;

XXII. Establecer los criterios de integración de los expedientes técnicos de proyectos de las direcciones a su cargo;

XXIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en los programas de las direcciones a su cargo;

XXIV. Coadyuvar, en coordinación con instancias competentes, en la integración de expedientes técnicos relativos a los programas y proyectos que opere la Secretaría a los municipios que lo soliciten, sin menoscabo de su autonomía municipal;

XXV. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

XXVI. Coordinar a las Direcciones de Superación del Rezago Social y a la Dirección de Apoyo a la Economía Familiar, y

XXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 150. El Director de Apoyo a la Economía Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y participar en la operación de los proyectos y programas de desarrollo social, en el ámbito de su competencia;

II. Dar seguimiento o, en su caso, participar en los proyectos de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar a cargo de la Secretaría, en los municipios del Estado;

III. Participar en los organismos de planeación en materia de apoyo a la economía familiar en el ámbito de su competencia.

IV. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen la economía familiar y el desarrollo integral de las zonas rurales y urbanas marginadas del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;

V. Analizar, evaluar y, en su caso, instrumentar las propuestas de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar;

VI. Promover y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos federal y municipal, la elaboración de proyectos en materia de apoyo a la economía familiar;

VII. Promover la inversión pública o privada para mejorar el perfil productivo de las comunidades marginadas, como instrumento de política social de largo plazo;

VIII. Proporcionar capacitación, asistencia técnica y administrativa a grupos de producción social, en coordinación con la Dirección de Organización Social;

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 151. El Director de Superación del Rezago Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales y emergentes de la Secretaria para la superación del rezago social;

II. Participar en la toma de decisión de acuerdos con las instancias de los otros órdenes de gobierno, en materia de proyectos, programas y acciones de superación del rezago;

III. Diseñar programas intersecretariales enfocados a la incorporación de los grupos vulnerables a la vida productiva;

IV. Fomentar la creación de programas encaminados a proporcionar acciones de política compensatoria, entre el sector privado y organizaciones de la sociedad civil;

V. Diseñar y ejecutar programas de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social;

VI. Ejecutar en coordinación con dependencias y entidades del ramo, los programas dirigidos al mejoramiento o dotación de infraestructura social básica y vivienda de las localidades en situación de vulnerabilidad del Estado;

VII. Coordinar con otras instancias el abastecimiento de productos de consumo básico y la aplicación de recursos públicos destinados a programas sociales entre la población de escasos recursos del Estado;

VIII. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos para proporcionar seguridad alimentaria, en el marco de la superación del rezago social, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 152. El Director de Administración y Finanzas tendrá las facultades y

obligaciones siguientes:

I. Planear y coordinar la obtención de recursos financieros para esta Secretaría, previo acuerdo con su Titular;

II. Revisar e integrar las propuestas de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas;

III. Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes, para la organización y control de esta Secretaría;

IV. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de administración de la Secretaría;

V. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

VI. Llevar el registro de las operaciones financieras y el control del presupuesto, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;

VII. Gestionar y adquirir los recursos materiales y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría, así como controlar y vigilar el buen uso y conservación de los mismos;

VIII. Asignar, controlar y supervisar los recursos humanos de la Secretaría, apegándose a la normatividad aplicable vigente;

IX. Observar el cumplimento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como otras disposiciones relativas a la materia, y

X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 153. El Director de Gestión Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran a la Secretaría para la solución de problemas o necesidades particulares o grupales;

II. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de gestión ciudadana, evaluar periódicamente la atención otorgada a sus destinatarios, girar excitativas a los servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, recabar las respuestas y comunicarlas a los interesados;

III. Coadyuvar con las instancias competentes en la atención de las demandas o propuestas de particulares y organizaciones de la sociedad civil;

IV. Operar la Oficina de Atención al Adulto Mayor de Yucatán;

V. Informar al Secretario, con la periodicidad y por conducto de quien éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y

VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 154. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, coordinadamente con la Consejería Jurídica, los asuntos de carácter jurídico que tenga esta Secretaría con las demás dependencias y con las entidades de la Administración Pública del Estado, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;

II. Asesorar a los comités en que participe esta Secretaría, en especial en la redacción de sus actas y elaboración de dictámenes;

III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;

IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 155. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el plan de trabajo de esta Secretaría Técnica y someterlo a la consideración del Secretario;

II. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de esta Secretaría y de su Titular;

III. Mantener un registro de la información básica que integre información relevante sobre el avance de sus planes y programas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría;

IV. Canalizar la correspondencia dirigida al Titular de esta Dependencia, y recabar las constancias correspondientes;

V. Comunicar los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados por el Titular de esta Dependencia, a las diversas unidades administrativas que la integran y dar seguimiento a su cumplimiento, así como recabar las constancias correspondientes;

VI. Informar al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones institucionales;

VII. Apoyar al Subsecretario en la gestión de los asuntos institucionales, mediante los instrumentos de información y control encomendados a la propia Secretaría Técnica;

VIII. Integrar y mantener actualizadas, bajo las indicaciones del Titular de esta Secretaría, las propuestas que sometan a su consideración las unidades administrativas, la agenda política y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos;

IX. Apoyar la integración y seguimiento de los acuerdos e informes que someta el Secretario a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

X. Apoyar la participación del Secretario en las instancias y organismos de coordinación interinstitucional, establecidas por el Poder Ejecutivo Estatal para la buena marcha de la gestión del gobierno y dar seguimiento a los acuerdos y encomiendas que de ellos se deriven;

XI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal y los otros poderes del Estado, así como con organismos e instituciones de los sectores público y privado;

XII. Apoyar la integración y seguimiento de los asuntos, información y acuerdos que suscriba el Secretario, para su presentación en audiencias con otras instancias del Gobierno Estatal, presidentes municipales y dependencias federales, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 156. El Titular de la Unidad de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la Red Estatal de Voz, Datos y Vídeo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;

II. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas de la Secretaría, para el desarrollo de las actividades institucionales;

III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Diseñar e implementar software de almacenamiento, publicación y procesamiento electrónico de información de la Secretaría, así como dar seguimiento a los proyectos informáticos ya implementados;

V. Analizar, definir y proponer las características de los bienes informáticos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;

VI. Gestionar la adquisición del software requerido por las diversas áreas de la Secretaría;

VII. Asesorar al personal de las diversas áreas de la Secretaría, en la instalación y funcionamiento de los sistemas institucionales y software gubernamentales y comerciales;

VIII. Promover la actualización permanente e implementación de nuevas tecnologías en materia de informática, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO X
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas

Artículo 157. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Operaciones.

II. Dirección Técnica;

III. Dirección Administrativa;

IV. Dirección de Enlace y Vinculación, y

V. Dirección Jurídica.

Artículo 158. El Secretario de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Declarar administrativamente la caducidad, nulidad y rescisión de los contratos, convenios y acuerdos en los que esta Dependencia intervenga, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Otorgar, modificar, suspender y revocar permisos para la construcción de accesos y aprovechamiento de las obras que se prevén en la Ley de Vías Terrestres del Estado;

III. Formalizar y suscribir contratos de obra pública y servicios conexos que se celebren con cargo total o parcial a fondos estatales;

IV. Formalizar en nombre del Estado de Yucatán, los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se celebren con cargo total o parcial a fondos federales;

V. Establecer el derecho de vía, autorizar la ejecución de obras dentro de la franja comprendida en éste, regular y administrar su aprovechamiento, así como vigilar que se respeten todas las disposiciones legales al respecto;

VI. Coordinar la elaboración y evaluación de los informes de las áreas del sector de obras públicas, a fin de que pueda ser considerado en el informe anual del Titular del Ejecutivo del Estado, y

VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas

aplicables.

Artículo 159. Al Director General de Operaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Secretario en el desempeño de sus funciones;

II. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le encomiende;

III. Ejercer las facultades que el Secretario le delegue y suplirlo, durante sus ausencias temporales, como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquel;

IV. Representar al Secretario, cuando así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

V. Brindar apoyo y asesoría al Secretario, para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones;

VI. Proponer al Secretario los objetivos y las metas de la Secretaría, así como los programas y acciones a desarrollar;

VII. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que implemente la Secretaría;

VIII. Proponer al Secretario el desarrollo de manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios y sistemas que deban regir en las direcciones de la Secretaría, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 160. Al Director Técnico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le encomiende;

II. Representar al Secretario, cuando así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

III. Apoyar al Director General en la aplicación del sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que implemente la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario el desarrollo de manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las direcciones de la Secretaría;

V. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;

VI. Coordinarse con el Director Administrativo para la organización de exposiciones, congresos y demás eventos patrocinados por esta Secretaría o la participación en eventos de esta clase, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VII. Realizar las acciones relativas a la logística y protocolo de la Secretaría, y

VIII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 161. Se deroga.

Artículo 162. Al Director Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento de esta Secretaría;

II. Atender las necesidades administrativas de esta Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que fije su Titular;

III. Establecer los sistemas de recursos humanos, materiales y archivo, así como vigilar su observancia;

IV. Realizar las adquisiciones de la Secretaría con apego en los lineamientos establecidos con cargo al presupuesto;

V. Coordinarse con la Dirección Técnica y la Dirección de Enlace y Vinculación para la organización de los eventos patrocinados por esta Secretaría;

VI. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de esta Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;

VII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de esta Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Titular, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Establecer los sistemas relativos a la contabilidad y control presupuestal, así como vigilar su observancia;

IX. Proponer las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos en las operaciones de esta Secretaría;

X. Participar, en lo conducente, en la formulación del programa presupuestal de esta Secretaría, así como de sus modificaciones y adiciones;

XI. Efectuar estudios del presupuesto de egresos de esta Secretaría, y proponer los lineamientos para su ejercicio;

XII. Participar en el proceso de organización de recursos en los diferentes programas de esta Secretaría;

XIII. Participar en las gestiones de autorización del presupuesto de esta Secretaría y su financiamiento, ante las autoridades competentes para la realización de sus programas;

XIV. Informar a las direcciones de esta Secretaría sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan;

XV. Implementar el programa de calidad y mejora continua en todas las áreas de esta Secretaría, en observancia de las metas que para tal efecto fijen el Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Se deroga.

XVII. Se deroga.

XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 163. Se deroga.

Artículo 164. Se deroga.

Artículo 165. Se deroga.

Artículo 166. Se deroga.

Artículo 167. Se deroga.

Artículo 168. Al Director de Enlace y Vinculación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la obtención de recursos de los programas federales en materia de obra pública;

II. Canalizar a las áreas competentes las solicitudes que se presenten a esta Secretaría en lo referente a obras públicas;

III. Fomentar y fortalecer enlaces entre esta Secretaría y las demás dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de facilitar la realización de los proyectos respectivos de infraestructura;

IV. Coordinar la integración, regulación y funcionamiento del Sistema Estatal de Inversión de Obra Pública para la Infraestructura Física;

V. Se deroga.

VI. Fomentar la investigación y capacitación en programas de infraestructura en los tres órdenes de gobierno para su implementación, y monitorear las políticas públicas aplicables a infraestructura;

VII. Proponer al Secretario las convocatorias que deban extenderse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para integrar el banco de proyectos de infraestructura;

VIII. Se deroga.

IX. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

X. Aplicar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, para el debido seguimiento de los programas operativos anuales y de los programas de presupuestos anuales en materia de estudios y proyectos, para su presentación al Secretario;

XI. Someter a consideración del Titular de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica, los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 169. Se deroga.

Artículo 170. Al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de esta Secretaría;

II. Formular, implementar, revisar y dictaminar la procedencia jurídica de las bases de los procesos de adjudicación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones de esta Secretaría;

III. Intervenir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las licitaciones que lleve a cabo esta Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios conexos o relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

IV. Intervenir en la investigación de los actos o hechos que causen o puedan causar daños o perjudicar los intereses de esta Secretaría;

V. Atender los asuntos jurídicos de esta Secretaría, prestando un servicio de

orientación legal en la defensa de sus intereses, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera esta Secretaría;

VI. Llevar el registro de contratistas de obras públicas del Gobierno del Estado;

VII. Regular el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, observando el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de la materia;

VIII. Coordinar la tramitación de los procedimientos necesarios para la liberación del derecho de vía de las vías terrestres de jurisdicción estatal y federal;

IX. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos inherentes a la Secretaría;

X. Coordinarse con los titulares de las direcciones de la Secretaría y direcciones jurídicas del Sector para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de la competencia de cada una de ellas;

XI. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones por medio de sus áreas jurídicas y demás áreas adscritas a la Secretaría, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular;

XII. Vigilar que en los asuntos de cada Dirección de la Secretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Representar y fungir como enlace de esta Secretaría ante todo tipo de organismos, institutos, unidades y análogos que requieran acreditar un enlace institucional para establecer o dar seguimiento a programas de calidad, acceso a la información, mejora regulatoria o cualquier otro;

XIV. Establecer y aplicar el procedimiento relativo al pago de los daños ocasionados a la infraestructura y las vías públicas que sean competencia del Gobierno del estado, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XI
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de la Juventud

Artículo 171. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil;

II. Dirección de Enlace Regional;

III. Dirección de Planeación y Estrategia;

IV. Dirección de Empleo y Proyectos Productivos;

V. Unidad de Comunicación y Relaciones Institucionales;

VI. Dirección de Administración, y

VII. Departamento Jurídico.

Artículo 172. El Titular de esta Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para fomentar y fortalecer las acciones a favor de los jóvenes con las dependencias y entidades federales, estatales, municipales, así como con organismos no gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional;

II. Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el establecimiento de políticas públicas encaminadas a los jóvenes;

III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio, medio superior y superior;

IV. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la evaluación y seguimiento de los objetivos o metas plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Estatal de la Juventud y los demás programas institucionales dirigidos a los jóvenes;

V. Promover la participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los jóvenes;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las políticas estatales que impulsen el desarrollo de los jóvenes en los diversos sectores de la sociedad;

VII. Promover la creación de espacios culturales con el fin de que los jóvenes desarrollen sus habilidades y expresen sus ideas;

VIII. Fomentar la creación de instancias regionales y municipales con objeto de que desarrollen programas específicos que atiendan la problemática de los jóvenes en materia laboral, deportiva, de esparcimiento, culturales, de lucha contra las adicciones, desarrollo humano, convivencia social, combate a la delincuencia, entre otras;

IX. Desarrollar acciones que motiven la creación, promoción y protección de fuentes de empleo para los jóvenes que se incorporan por primera vez al mercado laboral;

X. Gestionar ante instituciones educativas el otorgamiento de becas, estímulos e intercambios académicos nacionales y extranjeros con el fin de promover, apoyar y fortalecer el desarrollo educativo de los jóvenes;

XI. Procurar acciones que permitan generar y divulgar información sobre salud reproductiva; enfermedades venéreas, entre ellas el VIH-SIDA; educación sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, problemática social de los jóvenes, entre otros;

XII. Crear mecanismos para el estudio, la sistematización, la promoción y el fortalecimiento de las diferentes identidades juveniles que coexisten en la sociedad;

XIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública programas y cursos de capacitación para el desarrollo de los jóvenes en los diversos ámbitos;

XIV. Realizar acciones que apoyen el fortalecimiento de las organizaciones juveniles autónomas, con el fin de que los jóvenes tengan alternativas para una vida mejor;

XV. Coordinarse con las instancias correspondientes para promover acciones afirmativas para los jóvenes en desventaja social por razón de pobreza, discapacidad o lugar de residencia;

XVI. Realizar programas encaminados al estímulo y reconocimiento de los jóvenes yucatecos que hayan destacado por la actividad en que se desempeñan;

XVII. Fomentar acciones que procuren el impulso a la igualdad de los jóvenes mediante la perspectiva de género en todos sus programas;

XVIII. Alentar, recibir, evaluar y canalizar las propuestas, sugerencias e inquietudes que los jóvenes hagan llegar a esta Secretaría, y

XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 173. El Director de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración y desarrollo de acciones o programas tendientes a incrementar el acervo cultural de los jóvenes, así como supervisar y promover su participación activa;

II. Promover la realización de foros y debates entre los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y demás interesados en temas para el desarrollo de los jóvenes;

III. Establecer acciones y estrategias tendientes a fomentar y promover en los jóvenes una cultura de prevención, auto cuidado y de actitudes responsables;

IV. Difundir los diversos programas de interés para los jóvenes, que esta Secretaría y otras organizaciones e institutos llevan a cabo;

V. Organizar el evento anual “Premio Estatal de la Juventud”, en el que se reconoce a los jóvenes que destacan en las diversas actividades y sectores en que se

desenvuelven;

VI. Desarrollar, integrar y ejecutar programas de prevención de diversos temas relacionados con la salud integral juvenil;

VII. Desarrollar programas en coordinación con otras instancias de gobierno para llevar a cabo campañas y programas relacionados con la fármaco dependencia juvenil;

VIII. Establecer contacto y solicitar apoyo al sector privado para el desarrollo de campañas enfocadas a motivar a los jóvenes a participar con propuestas y acciones en los temas de interés de la sociedad;

IX. Promover y gestionar el otorgamiento de becas académicas ante instituciones privadas en beneficio de los jóvenes;

X. Orientar, atender y canalizar a jóvenes con problemas de conducta social;

XI. Apoyar las actividades de las distintas organizaciones de jóvenes con capacidades diferentes;

XII. Diseñar e implementar programas enfocados a la integración de los jóvenes de la etnia maya al desarrollo económico, productivo y social del Estado;

XIII. Desarrollar sistemas de vinculación interna que permitan incorporar a los jóvenes de la etnia maya en la políticas y programas de esta Secretaría;

XIV. Generar campañas juveniles para la valoración y aprendizaje de la cultura maya, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 174. Se deroga.

Artículo 175. Al Director de Enlace Regional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vincularse con instancias públicas y privadas para fomentar políticas públicas y programas que tiendan al fortalecimiento y posicionamiento de los jóvenes dentro de la sociedad;

II. Generar y promover acciones tendientes a fortalecer la cultura popular regional o tradicional;

III. Gestionar la creación de instancias regionales y municipales para la atención de jóvenes en los diversos temas de su interés y para procurar soluciones a su problemática;

IV. Fomentar en coordinación con los tres órdenes de gobierno, que en los municipios se establezca una instancia dedicada a atender a los jóvenes en su

problemática;

V. Promover los diversos programas que lleva esta Secretaría en las regiones y municipios del Estado;

VI. Coordinar los eventos que realice esta Secretaría en los municipios del interior del Estado;

VII. Capacitar al personal que funge como enlace de esta Secretaría ante las instancias municipales de los jóvenes;

VIII. Brindar apoyo técnico a las instancias municipales de la juventud en el desarrollo de sus planes de organización y acción, previa solicitud;

IX. Procurar en el ámbito de competencia, que las instancias municipales de la juventud cumplan con sus planes y programas de trabajo;

X. Promover la creación de organizaciones juveniles no gubernamentales;

XI. Promover e impulsar el fortalecimiento de organizaciones no gubernamentales para la atención de los jóvenes;

XII. Desarrollar en conjunto con la sociedad civil, programas y proyectos que generen beneficios a los jóvenes;

XIII. Proporcionar información que permita a los jóvenes reflexionar, sobre la importancia del cuidado del medio ambiente;

XIV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones civiles, instituciones privadas y demás sectores en que participen los jóvenes, en la realización de programas encaminados al cuidado del medio ambiente;

XV. Implementar programas de reforestación en los municipios del Estado, que involucren la participación activa de los jóvenes, y

XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 176. Se deroga.

Artículo 177. Al Director de Planeación y Estrategia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación sobre los temas que impactan a los jóvenes de Yucatán, con el fin de establecer políticas públicas y programas de atención que ofrezcan alternativas de solución a la problemática de los jóvenes;

II. Realizar estudios que permitan comparar el desenvolvimiento de los jóvenes en nuestro Estado, a nivel nacional e internacional;

III. Estrechar relaciones con organismos locales, nacionales e internacionales enfocados a aplicar programas dirigidos a los jóvenes;

IV. Instrumentar, operar y definir los lineamientos para el Sistema Estatal de Información sobre la Juventud;

V. Gestionar la participación de esta Secretaría en reuniones y eventos de carácter local, nacional e internacional enfocados a temáticas de interés para los jóvenes;

VI. Impulsar la difusión informativa de las investigaciones generadas por esta Secretaría;

VII. Coordinar y vigilar que los planes y programas de las diferentes áreas de esta Secretaría se realicen conforme a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Estatal de la Juventud;

VIII. Desarrollar sistemas de evaluación para los programas y proyectos de esta Secretaría;

IX. Coordinar la formulación del Programa Estatal de la Juventud y del Programa Operativo Anual de actividades;

X. Apoyar a las distintas direcciones para planear y formular los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazos de esta Secretaría;

XI. Coordinar el sistema de profesionalización del personal adscrito a esta Secretaría;

XII. Evaluar el desempeño del personal de esta Secretaría;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;

XIV. Promover procesos de modernización e innovación en las organizaciones juveniles;

XV. Difundir la información de los programas y acciones que lleva esta Secretaría hacia otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI. Coordinar y administrar la página electrónica de esta Secretaría;

XVII. Vigilar la aplicación del Manual de Identidad de esta Secretaría;

XVIII. Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones entre las distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno, en busca de mejores condiciones y oportunidades para el desarrollo de los jóvenes yucatecos;

XIX. Elaborar y aplicar el Programa de Relaciones Públicas Interinstitucionales, para garantizar la integridad de los esfuerzos en materia de atención de los jóvenes en todo el Estado;

XX. Monitorear y promover permanentemente la transversalidad de las acciones que impacten entre los jóvenes y las distintas dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;

XXI. Promover y fortalecer las relaciones institucionales de esta Secretaría con las demás dependencias y entidades estatales, así como con instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales, las instancias de juventud a nivel nacional y los organismos internacionales competentes en la materia, y

XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 178. Se deroga.

Artículo 179. Al Director de Empleo y Proyectos Productivos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover e impulsar la creación de fuentes de empleo y financiamiento de proyectos productivos, sociales y de servicios para los jóvenes;

II. Vincular a los jóvenes emprendedores de Yucatán con los distintos programas productivos, del gobierno federal, estatal y municipal, así como con proyectos internacionales;

III. Crear una red de institutos educativos, empresas y entidades de gobierno, con el fin de desarrollar cursos que amplíen la visión de los jóvenes, a través de información económica, jurídica y de negocios;

IV. Vincular directamente a los jóvenes que buscan empleo con las fuentes laborales mediante bolsas de trabajo;

V. Desarrollar programas y proyectos que impulsen las innovaciones al trabajo de los jóvenes como la realización de prácticas profesionales y la creación de empleos temporales;

VI. Impulsar las relaciones con empresas y centros industriales del Estado, para focalizar las plazas disponibles de trabajo permanente y temporal, así como conocer la demanda del mercado laboral para jóvenes, y

VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 180. Al Titular de la Unidad de Comunicación y Relaciones Institucionales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir los resultados de los estudios e investigaciones que lleve a cabo esta

Secretaría;

II. Difundir las políticas, programas y acciones emprendidas por esta Secretaría;

III. Proporcionar información a los medios de comunicación de las actividades y acciones que realiza esta Secretaría, previa autorización de su Titular;

IV. Diseñar, implementar y supervisar los materiales promocionales de las diversas actividades, programas, convocatorias o resultados de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Titular las políticas, lineamientos y estrategias para la difusión y manejo de información de esta Secretaría;

VI. Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos, ceremonias y eventos que presida el Secretario;

VII. Coordinar la logística de las ruedas de prensa de esta Secretaría;

VIII. Recopilar e integrar la información sobre el impacto de las actividades de esta Secretaría en la ciudadanía, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 181. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de esta Secretaría;

II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la dependencia;

III. Coordinar la capacitación del personal de la Secretaría;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos y la justificación de cuentas;

V. Gestionar los contratos y acuerdos necesarios para la realización de los programas de la Secretaría;

VI. Asegurar un adecuado control de plazas, promociones, permisos o cualquier movimiento relacionado con los recursos humanos de esta Secretaría, con base a los lineamientos establecidos;

VII. Administrar los recursos físicos y humanos de esta Secretaría con objeto de hacer eficientes los procesos y minimizar los costos;

VIII. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, así como integrar, elaborar y

difundir, entre las direcciones, las normas en materia de contabilidad, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual de esta Secretaría, y someterlo a consideración del Titular;

X. Elaborar los informes financieros que establezca la normatividad aplicable o que le requiera el Secretario;

XI. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría e integrar el inventario general de los bienes;

XII. Proponer las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y recursos materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos normativos vigentes;

XIII. Coordinar el sistema de profesionalización del personal adscrito a esta Secretaría;

XIV. Desarrollar proyectos enfocados a la evaluación de desempeño del personal de esta Secretaría, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 182. Al Jefe de la Unidad Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;

II. Suscribir las actas en las que se documente cualquier acto jurídico o administrativo que tenga relación con las funciones de la Secretaría, y las que tengan por objeto reseñar las faltas cometidas por el personal de la misma, y notificar inclusive la rescisión laboral;

III. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general, en materia de competencia de esta Secretaría;

IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XII
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Generales

Artículo 183. Las disposiciones contenidas en este Título tienen por objeto establecer las normas necesarias para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán. En consecuencia, son de orden público y de observancia general para los servidores públicos que forman parte de la misma y para las demás autoridades que la auxilien en el despacho de los asuntos que le competen.

Artículo 184. La Secretaría deberá contar con un manual de procedimientos en cada una de sus áreas y de acuerdo a su estructura orgánica, los que le permitirán el desarrollo eficiente de sus atribuciones y facultades.

Artículo 185. Los colores oficiales de los uniformes y las características de las insignias que deban portar los elementos operativos de esta Secretaría, serán para uso exclusivo de la misma y quedarán establecidos en el manual que se expida para tal efecto. Por consiguiente, ninguna otra corporación policíaca del Estado podrá usarlos.

Artículo 186. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario:

A) Secretaría Particular;

B) Central de Mando;

C) Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial:

1. Unidad de Asuntos Internos, y

2. Unidad de Información Policial.

D) Departamento de Atención Ciudadana;

E) Departamento de Comunicación Social;

F) Coordinación de Vigilancia General;

G) Unidad de Hangares y Servicios Aéreos, y

H) Ayudantía.

II. Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular:

A) Dirección de Operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública;

1. Centros Tácticos Operativos, y

2. Unidades Mixtas de Fronteras.

B) Dirección de Siniestros y Rescates:

1. Unidad Metropolitana;

2. Unidad Estatal, y

3. Unidad Marítima.

III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana:

A) Direcciones de Operación de los Sectores;

1. Sector Norte;

2. Sector Sur;

3. Sector Oriente;

4. Sector Poniente, y

5. Las demás que sean necesarias, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario.

B) Dirección Operativa:

1. Coordinación de Grupos Especiales:

a) Grupo especial de antimotines, con la capacitación y adiestramiento que permitan garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;

b) Grupo de operaciones especiales contra robos y asaltos; combate de secuestros, amotinamientos, conspiraciones y cualquier otro acto de la misma naturaleza;

c) Grupo motorizado para la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales y empresariales;

d) Unidad Modelo de Inteligencia Policial;

e) Unidad de Policía Procesal;

f) Unidad Canina;

g) Unidad de Transportes, y

h) Las demás que sean necesarias por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario.

C) Unidad de la Policía Vecinal.

IV. Subsecretaría de Servicios Viales:

A) Dirección de Servicios Viales;

1. Escuadrón de Motociclistas;
2. Unidad de Policía Escolar;
3. Unidad de Ambulancias;
4. Unidad de Auxilio Vial, y
5. Departamento de Educación Vial.

B) Dirección de Operativos Viales:

1. Unidad de Patrullas Viales;
2. Unidad de Policía Turística;
3. Unidad de Servicios Extraordinarios;
4. Unidad de Salvamento y Arrastres;
5. Departamento de Peritos de Tránsito, y
6. Departamento de Ingeniería de Tránsito.

C) Jueces de Vialidad.

V. Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación:

A) Dirección de la Policía Estatal de Investigación:

1. Departamento de Investigaciones y Mandamientos;
2. Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto, y
3. Departamento de Investigación de Sectores y Foráneas.

B) Dirección de la Policía Estatal de Investigación Especializada en la Escena del Crimen.

VI. Dirección General de Administración:

A) Departamento de Recursos Humanos;

B) Departamento de Depósito de Vehículos;

C) Departamento de Mantenimiento Vehicular;

D) Departamento de Servicios Generales;

E) Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control;

F) Departamento Administrativo;

G) Departamento de Control Presupuestal;

H) Departamento de Compras;

I) Departamento de Almacén;

J) Departamento del Registro de Control Vehicular;

K) Departamento de Servicios Médicos, y

L) Departamento de Eventos Especiales.

VII. Dirección Jurídica:

A) Departamento de Asuntos Contenciosos, y

B) Departamento de Trámites Jurídicos y Seguimientos.

VIII. Órganos Desconcentrados:

A) Instituto de Capacitación de las Corporaciones de Seguridad Pública, y

B) Patronato Pro-Hijo del Policía.

IX. Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA
De las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 187. El Secretario de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Velar por la protección de los habitantes, del orden público y la prevención de los delitos;

II. Velar por la atención a las víctimas de delitos;

III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos;

IV. Operar, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las instituciones policiales bajo su mando;

V. Analizar la problemática de seguridad pública en el Estado e integrar, fomentar y

coordinar el desarrollo de proyectos y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos y transgresiones a normas, leyes y reglamentos, que afecten el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como los relativos a la prevención social contra la delincuencia;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la celebración de convenios en materia de seguridad pública y protección civil, así como coordinar y evaluar en los términos acordados el desarrollo de los programas de trabajo;

VII. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas, así como entre éstas y la Secretaría, que permitan la eficiente atención a la población, en los casos de crisis, riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

VIII. Instituir los lineamientos de participación de esta Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema;

IX. Representar a la Secretaría ante los Consejos Estatal y Nacional de Seguridad Pública, o delegar dicha facultad en algún funcionario de la Secretaría;

X. Coordinar la ejecución de programas y actividades con las dependencias afines del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, así como los gobiernos municipales en materia de seguridad pública, orden público, tránsito y vialidad, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención de ilícitos con las diferentes esferas de gobierno, con sus equivalentes del Distrito Federal y demás de las entidades federativas, así como con personas jurídicas y morales de los sectores social y privado que se estime conveniente;

XII. Establecer bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas con el fin de diseñar estrategias de combate y prevención de la delincuencia;

XIII. Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;

XIV. Emitir normas técnicas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el Servicio Civil de Carrera y conducir a su desarrollo permanente, con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y respeto de los derechos humanos;

XV. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;

XVI. Conocer de las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, en el desempeño de su

encargo y sancionar a los responsables conforme a las demás disposiciones legales aplicables;

XVII. Informar a las autoridades competentes, de los probables delitos en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de su encargo;

XVIII. Establecer delegaciones o bases de seguridad en zonas estratégicas operativas del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Organizar, dirigir y supervisar los Centros Integrales de Seguridad Pública;

XX. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Iniciar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población, respecto de los programas y acciones en materia de prevención y combate al delito;

XXII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención y combate del delito;

XXIII. Se deroga.

XXIV. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;

XXV. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;

XXVI. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener permisos o licencias, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;

XXVII. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva de portación de armas que se asimilan a licencias individuales;

XXVIII. Determinar, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la prestación del servicio de escolta pública;

XXIX. Conformar y determinar la organización y el funcionamiento de comandancias o grupos, y

XXX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 188. Al Secretario Particular del Secretario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el buen funcionamiento del despacho del Titular de esta Secretaría;

II. Coordinar y tener al día la agenda de trabajo del Titular de esta Secretaría;

III. Recibir la correspondencia y documentación destinada al Secretario;

IV. Vigilar la atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Titular de esta Secretaría;

V. Atender de manera pronta y expedita las demandas que los ciudadanos presenten;

VI. Canalizar la documentación recibida por esta Secretaría, a los diferentes departamentos o áreas de la dependencia;

VII. Hacer del conocimiento del Secretario, los apoyos solicitados por los municipios del Estado;

VIII. Atender a los elementos que soliciten apoyo y hacerlo del conocimiento del Titular de esta Secretaría;

IX. Revisar diariamente los partes informativos rendidos por los elementos, depurarlos e informar al Secretario de lo más relevante;

X. Contestar y despachar la documentación relativa a la oficina del Titular de esta Secretaría;

XI. Resolver los demás asuntos que le encomiende el Secretario, y

XII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 189. Al Jefe del Departamento de la Central de Mando le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Transmitir las acciones ordenadas por la Superioridad a los elementos de la Secretaría por medio de la radiocomunicación;

II. Recibir las llamadas de auxilio de la ciudadanía y atenderlas de manera expedita, enviando las unidades al lugar de los hechos;

III. Dar la alerta general a la población del Estado de Yucatán, cuando los casos así lo ameriten;

IV. Coordinar y enlazar las órdenes emitidas por la superioridad o los comandantes a los elementos;

V. Tener conocimiento de todas las actividades que realicen los elementos durante su servicio;

VI. Mantener una comunicación constante con las direcciones de Sector y las direcciones de operación de los centros integrales de Seguridad Pública Regional;

VII. Hacer del conocimiento de los directores y responsables de unidad la información o llamadas que les correspondan;

VIII. Canalizar a las áreas que corresponda, las quejas de los ciudadanos que se reciban por su conducto;

IX. Coordinarse con la Policía Estatal de Investigación, con las policías de los municipios y con las de otras entidades federativas, cuando así corresponda;

X. Mantener informado al Secretario en los casos que así lo ameriten;

XI. Enviar con oportunidad al despacho del Secretario, la información que reciba, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 190. Al Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de esta Secretaría;

II. Captar, requerir, coordinar y procesar la información, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de las facultades de su competencia;

III. Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad pública en su jurisdicción;

IV. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública, en las zonas que le corresponda y, en el ámbito de su competencia, apoyar a las autoridades federales en las de su competencia;

V. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de esta Secretaría, adecuar y establecer los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;

VI. Elaborar planes de contingencia para casos específicos de seguridad pública que apoyen y orienten al Secretario en la toma de decisiones;

VII. Analizar y evaluar los resultados de las acciones de esta Secretaría e interpretar sus logros, para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;

VIII. Supervisar la correcta administración de recursos humanos y materiales para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la dependencia, supervisarlos desde su inicio hasta su conclusión, y mantener informado al Secretario sobre el desarrollo de los mismos;

IX. Supervisar el estricto cumplimiento de las decisiones y directivas emitidas por el Secretario;

X. Divulgar entre los integrantes del área a su cargo los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades;

XII. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica, que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;

XIII. Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras;

XIV. Diseñar las políticas de seguridad, en cuanto al manejo de la información, y coordinar los mecanismos de control de la misma;

XV. Fungir como enlace de esta Secretaría con otras corporaciones policíacas, y

XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 191. Al Titular de la Unidad de Asuntos Internos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vincular los cuerpos administrativos y operativos de esta Secretaría con la Dirección General de Administración;

II. Llevar el registro y control del movimiento del personal administrativo y operativo adscrito a la corporación;

III. Llevar el registro y control de incidencias del personal: méritos, deméritos, licencias, incapacidades, asistencia, permisos, comisiones y vacaciones;

IV. Llevar el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría;

V. Programar, con el Director General de Administración, las visitas al personal administrativo y operativo;

VI. Solicitar los listados del personal administrativo y operativo de la Secretaría;

VII. Ser el conducto para conocer sobre los diversos problemas de carácter personal que afectan a los miembros de la corporación;

VIII. Revisar los sistemas de selección, reclutamiento, depuración y ascensos de esta Secretaría;

IX. Realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de

esta Secretaría que ordene su Titular;

X. Coordinar y realizar acciones policiales especificas que aseguren la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de inteligencia, para ubicar, identificar, prevenir y combatir la comisión de delitos;

XI. Informar de forma inmediata al Secretario de las quejas o denuncias en las que se encuentre involucrado el personal de esta Secretaría, a si como de las investigaciones que le corresponda realizar, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 192. Al Titular de la Unidad de Información Policial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la realización de los operativos de esta Secretaría, en el ámbito de su competencia;

II. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información;

III. Contribuir a la conformación de una base de datos a nivel estatal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos;

IV. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;

V. Coordinar y realizar acciones policíacas específicas que aseguren la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de inteligencia, para ubicar, identificar, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos;

VI. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia organizada;

VII. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico u operativo, que requieran los departamentos administrativos o las otras áreas de esta Secretaría para el logro de sus objetivos;

VIII. Recabar la información necesaria sobre los puntos neurálgicos del Estado, y establecer los lugares y las horas en los que se suscita los ilícitos;

IX. Elaborar mensualmente las estadísticas de las horas de mayor índice delictivo, en la ciudad de Mérida y en el Estado;

X. Practicar las investigaciones que le sean conferidas por el Secretario, sobre las quejas que se presenten por las actuaciones de los miembros de la corporación;

XI. Realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 193. Al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y ejecutar programas de recepción, atención, orientación, y en su caso, seguimiento y canalización de quejas y denuncias ciudadanas ante las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios técnico-operativos de la Secretaría;

II. Establecer los mecanismos necesarios para brindar orientación al público y operar los módulos de recepción, orientación, información y quejas de la Secretaría;

III. Atender de manera comedida e inmediata las inconformidades que presenten los ciudadanos, derivadas de intervenciones policíacas o de la propia actuación de los elementos de la Secretaría;

IV. Recepcionar y propiciar el seguimiento correspondiente de las solicitudes ciudadanas, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría por medio de sus áreas operativas y administrativas;

V. Proporcionar apoyo a los ciudadanos, en relación con personas extraviadas o detenidas;

VI. Proporcionar orientación e información general al ciudadano, en lo relacionado a las actividades propias de la Secretaría, y

VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 194. Al Jefe del Departamento de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir las actividades de esta Secretaría, así como los resultados de las mismas, a través de los medios de comunicación;

II. Diseñar y realizar programas de vinculación ciudadana en materia de prevención de delitos y seguridad pública;

III. Contribuir con los departamentos administrativos de esta Secretaría, en coordinación con otras instituciones, para definir los programas de servicio, orientación y difusión, con objeto de legitimar la participación de esta Secretaría ante la ciudadanía;

IV. Integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas de los departamentos administrativos de esta Secretaría y dirigir los servicios de apoyo en esta materia;

V. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa estatal, nacional o internacional en las materias de competencia de esta Secretaría, y emitir boletines de prensa;

VI. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de esta Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización y ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

VII. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica o en materia de prevención de delitos y seguridad pública;

VIII. Elaborar, con la intervención de los departamentos administrativos competentes, los programas de comunicación social y relaciones públicas de esta Secretaría, y someterlos a la consideración del Titular;

IX. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;

X. Preparar el material de difusión de esta Secretaría y entregarlo a los departamentos administrativos correspondientes;

XI. Coordinar, a solicitud de los departamentos administrativos, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionada con la competencia de las mismas;

XII. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación y comunicación de esta Secretaría;

XIII. Planear, diseñar y realizar, por conducto de los medios de comunicación masiva, las campañas tendientes a valorar las actividades que esta Secretaría realiza para cumplir con sus funciones;

XIV. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de esta Secretaría y comunicar diariamente los resultados al Secretario, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 195. Al Coordinador de Vigilancia General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir la realización de investigaciones sobre el personal de esta Secretaría, de manera selectiva en cualquiera de sus áreas, a fin de garantizar su debida actuación conforme a los programas establecidos;

II. Coordinar su actuación con los directores de los sectores para una mejor estrategia de vigilancia y control de su personal, y

III. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 196. La Unidad de Hangares y Servicios Aéreos, contará con aeronaves y personal capacitado en aeronáutica para participar junto con el personal operativo en búsquedas y en la persecución de delincuentes sorprendidos en flagrancia, así como apoyar a la Subsecretaría de Vialidad y efectuar traslados en casos de siniestros y desastres.

Artículo 197. Al Titular de la Unidad de Ayudantía le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar con el Secretario Particular lo relacionado con las actividades del Secretario;

II. Apoyar al Secretario en las tareas de logística y traslado;

III. Vigilar la seguridad personal e indumentaria que utilice el Secretario;

IV. Vigilar que los vehículos al servicio del Secretario se encuentren en optimas condiciones, y

V. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 198. Los subsecretarios y directores de la Secretaría de Seguridad Pública, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación específica y especializada que requieran los integrantes adscritos a su cargo;

II. Divulgar entre el personal a su cargo los criterios normativos que sustentan los lineamientos de esta Secretaría;

III. Establecer los mecanismos para preservar y custodiar las evidencias de un hecho delictivo;

IV. Coordinar al personal que se encuentre bajo su mando para prevenir la comisión de delitos, así como para garantizar, mantener y reestablecer la paz y el orden publico;

V. Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realice el personal a su cargo;

VI. Colaborar, en el ámbito de competencia, con los servicios de Protección Civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro para la población;

VII. Vigilar que la conducta del personal a su cargo, se realice con apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respete, invariablemente, los derechos humanos, y

VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 199. Al Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar estrategias, coordinar y supervisar programas de protección y vigilancia en el interior del Estado;

II. Establecer y ejecutar programas de vigilancia y seguridad en las carreteras estatales y brindar apoyo y cooperación a las autoridades correspondientes en carreteras federales;

III. Coordinar los programas de vigilancia en la periferia de la ciudad de Mérida y sus comisarías, así como en otras arterias estatales;

IV. Implementar programas preventivos de siniestros y rescates;

V. Apoyar a los municipios en la realización de sus operativos y en contingencias masivas que afecten a sus poblaciones;

VI. Coordinar y realizar programas operativos conjuntos con Estados vecinos de la península, y con dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno;

VII. Coordinar y participar en operativos interinstitucionales con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, defensa, marina y protección civil;

VIII. Establecer operativos y estrategias de movilización interregional para el establecimiento de cercos operativos en zonas limítrofes;

IX. Administrar los Centros Integrales de Seguridad Pública, así como garantizar el correcto desempeño de su personal y la aplicación de su régimen disciplinario;

X. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor vigilancia y protección a los ciudadanos en las zonas que ameriten mayor atención;

XI. Coordinar y participar en los programas y servicios que se establezcan en los Centros Integrales de Seguridad Pública;

XII. Coordinar estrategias de operación y vigilancia de los Centros Tácticos Operativos del interior del Estado;

XIII. Desarrollar y realizar planes estratégicos de operaciones y tácticas para el interior del Estado, dar seguimiento y evaluar su impacto;

XIV. Coadyuvar en la vigilancia de los Centros de Readaptación Social ubicados en el interior del Estado, de acuerdo a la ubicación y cobertura de los Centros Integrales de Seguridad Pública;

XV. Proponer programas de capacitación específica para mandos de las policías municipales;

XVI. Llevar al cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito, y

XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 200. A los directores de operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación de los Centros Tácticos Operativos y de las Unidades Mixtas de Fronteras, que se encuentran bajo su jurisdicción;

II. Realizar programas y acciones necesarias para la prevención del delito y auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio y análisis de la problemática que aqueja a la sociedad en su área de competencia, a fin de eficientar las estrategias de operación y vigilancia;

IV. Implementar y realizar acciones tendientes a elevar los niveles de seguridad en los caminos y carreteras estatales;

V. Auxiliar y coordinarse con las autoridades de otras corporaciones de policía y demás dependencias de Gobierno, en lo relativo a las acciones que se desarrollen para la seguridad del Estado;

VI. Coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia que sean necesarios para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar y efectuar acciones policiales para obtener, analizar y explotar información de inteligencia para ubicar, identificar y prevenir la comisión de delitos;

VIII. Ejecutar y coordinar los programas de regionalización y las estrategias que permitan optimizar la vigilancia, mediante una adecuada coordinación entre el personal adscrito de los Centros Tácticos Operativos, las Unidades Mixtas de Fronteras, las autoridades municipales del interior del Estado y con aquellas colindantes de los Estados vecinos;

IX. Planear y supervisar la actuación del personal adscrito a su área, para que colabore, en el ámbito de competencia, con los servicios de protección civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro para la población;

X. Elaborar programas estadísticos de las vías públicas del Estado para eficientar el control de seguridad vial y vigilancia, y para proporcionar mayor protección a los

sectores de población que lo requieran;

XI. Aplicar las políticas de control y dispositivos de vigilancia para expedir infracciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos y programas de actividades para el personal bajo su mando, así como darle vista de las decisiones que se tomen para el buen funcionamiento de sus áreas;

XIII. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal bajo su mando sean con justicia e imparcialidad, y conformar un archivo de fichas de su personal;

XIV. Vigilar que la conducta del personal a su cargo se realice con apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y con respeto a los derechos humanos;

XV. Coordinar y acordar con los coordinadores operativos o comandantes de los Centros Tácticos Operativos y de las Unidades Mixtas de Fronteras, el desahogo de los asuntos relacionados con el servicio;

XVI. Vigilar que los elementos a su mando cumplan con los cursos de actualización, en las formas y términos que fijen las disposiciones aplicables;

XVII. Atender y proporcionar a las víctimas del delito las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio;

XVIII. Coordinarse con las áreas administrativas y operativas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y equipos asignados;

XIX. Supervisar y llevar al cabo operativos conjuntos con las instancias de protección civil y demás dependencias de Gobierno, en apoyo a la Dirección de Siniestros y Rescates, al igual que coordinar y proporcionar el apoyo necesario a la unidad de ambulancias para la prestación controlada de sus servicios;

XX. Coordinar y supervisar la intervención del personal bajo su mando y del adscrito al departamento de peritos de tránsito terrestre de esta Secretaría, al conocer de los hechos de transito en auxilio de las autoridades judiciales o ministeriales, y

XXI. Las demás que le confieran el Secretario, el Subsecretario u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 201. Dentro de la jurisdicción de los Centros Integrales de Seguridad Pública, quedarán establecidos tantos Centros Tácticos Operativos como sean necesarios, de acuerdo a las necesidades y problemáticas relacionadas con la seguridad pública y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 202. Las Unidades Mixtas de Fronteras, estarán establecidas en los principales caminos y carreteras que convergen a los estados vecinos, donde el personal destacado

se coordinará con las autoridades de las mismas.

Artículo 203. Al Director de Siniestros y Rescates le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de auxilio, siniestros y rescates, con objeto de optimizar los servicios relativos a éstos;

II. Trabajar coordinadamente con las bases instaladas para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía;

III. Trabajar coordinadamente, en los casos que así se requiera, con la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Estado;

IV. Elaborar programas de seguridad en materia hotelera, industrial, comercial, acuática o de buceo, y

V. Coadyuvar con las dependencias que correspondan en los programas de quemas que se ejecuten en los diferentes municipios del Estado.

Artículo 204. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el Director de Siniestros y Rescates contará con:

I. Unidad Metropolitana;

II. Unidad Estatal, y

III. Unidad Marítima.

Artículo 205. Al Subsecretario Seguridad Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar protección a los ciudadanos y a sus bienes y prevenir cualquier ilícito;

II. Elaborar programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar la seguridad y protección de los ciudadanos y de sus bienes;

III. Establecer estrategias de vigilancia e implantar operativos de seguridad pública;

IV. Conservar el orden y la seguridad pública de la Entidad Federativa;

V. Desarrollar programas de vigilancia y seguridad, de acuerdo a los sectores estratégicos en que se encuentra dividida la operatividad de esta Secretaría en la ciudad de Mérida;

VI. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia;

VII. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Operación de los Sectores;

VIII. Participar en operativos conjuntos e interinstitucionales en materia de seguridad pública;

IX. Dar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias operativas, para mejorar el servicio;

X. Participar en operativos de alto nivel y de carácter especializado de acuerdo con los grupos operativos de seguridad con alto grado de especialidad;

XI. Establecer programas estratégicos operativos con el apoyo de sistemas informáticos y de radiocomunicación;

XII. Planear estratégicamente la intervención de los grupos de alta especialidad, en el marco operativo de la Secretaría;

XIII. Supervisar que los requerimientos de la ciudadanía en materia de seguridad, sean atendidos en forma ágil y oportuna, dentro de los sectores de vigilancia;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación permanente del personal a su mando;

XV. Llevar al cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito;

XVI. Coordinar la realización de los operativos de esta Secretaría en el ámbito de su competencia;

XVII. Supervisar los operativos que la Dirección Operativa realice conjuntamente con la Policía Estatal de Investigación, cuando esta lo requiera;

XVIII. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Unidad Modelo de Inteligencia Policial, y

XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 206. A los Directores de Operación de los Sectores les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar operativos para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia dentro de sus sectores, a fin de combatir de manera pronta y expedita los ilícitos;

II. Reducir al mínimo el tiempo de llegada a la prestación de un auxilio, que proporcionen los elementos de esta Secretaría;

III. Atacar de manera frontal el vandalismo y la delincuencia;

IV. Vigilar los Centros de Readaptación Social del Estado y, en los casos en que así se determine, el Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para

Adolescentes;

V. Mantener el adecuado funcionamiento de sus instalaciones, cárcel pública, salas de espera y armería, así como de los equipos de radiocomunicación, equipos para el servicio médico, unidades vehiculares y demás mobiliario;

VI. Resguardar los distintos tipos de vehículos proporcionados para el desempeño de sus funciones;

VII. Diseñar, coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia, con el fin de mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos en el ámbito del sector a su cargo;

VIII. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación de las compañías de vigilancia adscritas al sector;

IX. Realizar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, cuando así lo soliciten, para ofrecer seguridad a los educandos;

X. Vigilar que el personal de su área dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos que sea formal y legalmente requerida para ello, así como rendir el parte de novedades;

XI. Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad pública, el tránsito de vehículos, mercancías y personas en el área de adscripción de los sectores;

XII. Coordinar y planear la actuación del personal de su área para colaborar a solicitud de la autoridad que y en el ámbito de su competencia, con los servicios de protección civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro, previo acuerdo del mando superior;

XIII. Proponer el establecimiento de puntos fijos de inspección y verificación en sitios que tengan alta incidencia delictiva;

XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de los dispositivos permanentes de inspección y verificación;

XV. Ejercer una completa autoridad sobre el personal y unidades que operen permanentemente en la vigilancia de los sectores y sólo para efecto de orden y disciplina, sobre las que operen eventualmente;

XVI. Ejecutar los dispositivos permanentes de inspección y verificación en los lugares que le designe la superioridad;

XVII. Mantener contacto con las demás autoridades, tanto al interior de esta Secretaría como al exterior de la misma, respetando los asuntos de su competencia pero auxiliándolas cuando lo soliciten, previa consulta al mando superior;

XVIII. Elaborar programas de vigilancia y protección para combatir la

delincuencia, la comisión de infracciones y delitos, en el ámbito de su competencia;

XIX. Elaborar y supervisar de manera coordinada con las demás áreas, los operativos de vigilancia permanente con el fin de prevenir los delitos que representen alguna amenaza en los bienes y seguridad de la ciudadanía;

XX. Supervisar y efectuar los traslados de internos de los Centros Penitenciarios y de Readaptación Social de los adolescentes internos en el Centro de Aplicación de Medidas para Adolescentes de Yucatán, ante autoridades judiciales que los requieran y reingresarlos al término de la diligencia; así como a los hospitales oficiales y privados en los cuales deban recibir atención médica, y encargarse de su custodia y protección mientras dura la diligencia judicial o la hospitalización;

XXI. Formular infracciones por faltas al Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán;

XXII. Ejercer las funciones previstas en leyes y reglamentos distintas a las mencionadas en el presente Título, previo acuerdo del mando superior, y

XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 207. Al Director Operativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración de vigilancia en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y verificar que los operativos de los grupos especiales cumplan con su cometido;

II. Establecer estrategias operativas en apoyo a los municipios del Estado;

III. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y para combatir la delincuencia;

IV. Efectuar operativos coordinados con los Centros Integrales de Seguridad Pública en apoyo a las policías de los municipios y, en su caso, a la Policía Estatal de Investigación;

V. Elaborar programas de vigilancia y protección para combatir la delincuencia, la comisión de infracciones y de delitos;

VI. Realizar operativos de vigilancia, cuando así lo soliciten, en las diferentes instituciones educativas del Estado para proporcionar seguridad a los educandos;

VII. Implantar operativos de vigilancia en los sitios del Estado que presenten mayor índice delictivo;

VIII. Elaborar y supervisar los operativos de vigilancia y programas conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los delitos que representen alguna amenaza en los bienes y la seguridad de la ciudadanía;

IX. Coordinar operativos con la Policía Estatal de Investigación, cuando esta lo requiera;

X. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Unidad Modelo de Inteligencia Policial, y

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 208. Al Coordinador General de Grupos Especiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y ejecutar programas especiales para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, asaltos y cualquier otro acto de naturaleza análoga que se suscite en el Estado;

II. Apoyar y auxiliar a la población civil en caso de desastres naturales y, en su caso, coordinarse con la Dirección de Protección Civil del Estado;

III. Apoyar a otras unidades especializadas, haciéndose cargo de contingencias para los casos que así lo requieran;

IV. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;

V. Organizar y designar personal que brinde auxilio a las autoridades de la ciudad de Mérida y de los demás municipios que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

VI. Garantizar la seguridad en las instalaciones estratégicas, con base en análisis de riesgo correspondiente;

VII. Vigilar las zonas bancarias, comerciales, empresariales, industriales y principales avenidas de la ciudad, a través del grupo especializado motorizado;

VIII. Vigilar la periferia del Centro de Readaptación Social del Estado, e intervenir en los operativos que se llevarán a cabo en su interior, solicitados por las autoridades correspondientes, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 209. La Unidad de Grupos Especiales estará integrada por cuerpos o grupos de elementos de la Secretaría, especializados en diversas actividades de Seguridad Pública.

Artículo 210. La Secretaría contará con una unidad altamente capacitada para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, terrorismo, asaltos y cualquier otro ilícito de la misma naturaleza.

Artículo 211. Para efectos del artículo anterior, esta Secretaría contará con una unidad seleccionada de elementos, quienes estarán capacitados en defensa personal, en el uso de armamento sofisticado, en el manejo de cualquier tipo de vehículos, en materia de rescates, tácticas y técnicas policíacas, comunicación, desactivación de explosivos, y tendrán conocimientos de computación, inteligencia, ataque aéreo y marítimo, sobrevivencia y escalamiento.

Artículo 212. La Secretaría contará con una Unidad de Operaciones Especiales Contra Robos y Asaltos, la cual estará conformada con personal altamente capacitado y entrenado contra la prevención de los ilícitos antes nombrados, así como también para el uso y manejo de armamento especializado. Estas unidades o cuerpos, estarán adiestrados en defensa personal, tácticas y técnicas de policía y además:

I. Estarán capacitados profesionalmente en el manejo de todo tipo de armas, al tratarse de grupos especializados en cada rama de la seguridad pública. Estos grupos o cuerpos intervendrán en apoyo y auxilio de la población civil, en caso de desastres naturales;

II. Apoyarán a otras unidades especializadas, haciéndose cargo de contingencias para los casos que así se le requiera;

III. Deberán garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;

IV. Tendrán la obligación de organizar y designar personal que brinde auxilio a las autoridades de la ciudad de Mérida y de los demás municipios que así lo soliciten para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

V. Deberán garantizar la seguridad en las instalaciones estratégicas, con base en análisis de riesgo correspondiente;

VI. Contarán con un cuerpo motorizado, que se encargará de la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales, empresariales y principales avenidas de la ciudad;

VII. Contarán con personal altamente capacitado y entrenado en el manejo de todo tipo de motocicletas y vehículos;

VIII. Contarán con un grupo o unidad especializada que se encargue de vigilar la capital y sus comisarías, cuya función primordial será la prevención de los ilícitos y el combate a la delincuencia, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 213. El grupo motorizado para la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales y empresariales en las principales avenidas, será un prestador de servicios de vigilancia, custodia y protección, para disminuir la inseguridad en los sectores públicos, social y privado.

Artículo 214. La Unidad Modelo de Inteligencia Policial tendrá a su cargo la labor de investigar, desarrollar, mantener y dar soporte técnico a los Sistemas de Información

que apoyan la Gestión Operativa y Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, utilizando tecnología de vanguardia de redes en voz y datos, con los estándares de seguridad y actualización de esta tecnología.

Artículo 214 Bis. La Unidad de Policía Procesal tendrá las atribuciones que establezcan el artículo 22 de la Ley Nacional de Ejecución Penal y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 215. La Unidad de la Policía Bancaria, Comercial e Industrial, contempla supervisar mediante recorridos y patrullajes de sobrevigilancia, la prestación de los servicios establecidos; verificar el buen funcionamiento del personal operativo e implementar programas operativos en prevención de la delincuencia dentro de los servicios contratados.

Artículo 216. La Secretaría contará con una Unidad Canina, adiestrada en la detección de drogas, enervantes, explosivos, antidisturbios, amotinamientos, personas extraviadas, rescates y en el combate contra la delincuencia.

Artículo 217. La Secretaría contará con una Unidad de Transportes, especializada en el manejo de vehículos, tanto en piso seco, como mojado y sus elementos tendrán conocimiento en comunicación, tácticas y técnicas policíacas, quienes operarán en los distintos puntos de la ciudad, en las comisarías y en otros municipios.

Artículo 218. El nombramiento de los Comandantes de Cuartel, serán propuestas por los Subsecretarios correspondientes, y estarán sujetos a la aprobación del Secretario, de quien dependerán directamente.

Artículo 219. Las Comandancias de Cuartel estarán integradas por personal operativo, mismo que deberán conocer las diferentes funciones de las áreas que conforman la Secretaría.

Artículo 220. El Edificio Central, los Sectores y los Centros Integrales de Seguridad Pública, contarán con un Comandante y el número de elementos suficientes para garantizar y salvaguardar la seguridad y el orden en los mismos. Estarán al mando de un Comandante y un segundo elemento, quien será el responsable de la tropa, y con un escribiente. El segundo elemento, quien es responsable de la tropa, será nombrado por el Comandante de Cuartel en turno.

Artículo 221. En lo que se refiere a los detenidos, los Comandantes de Cuartel, no podrán calificar la sanción a cumplir, tarea que únicamente corresponde al Secretario y, en su caso, al Director Jurídico.

Artículo 222. A los Comandantes de Cuartel les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar por escrito de todas y cada una de las actividades que se susciten durante su turno al Secretario, a los Subsecretarios, a los directores de operación y a la Dirección Jurídica;

II. Solicitar a la Central de Mando, a las Direcciones de Operación de los Sectores y Centros Integrales, las unidades que necesiten para el buen desempeño de sus

funciones;

III. Solicitar a la Central de Mando, a las Direcciones de Operación de los Sectores y Centros Integrales de Seguridad Pública, el número de elementos que necesiten para que comparezcan ante el Ministerio Público, cuando sean requeridos por la Dirección Jurídica;

IV. Ser responsables, conjuntamente con el encargado de la cárcel pública, de la entrada y salida de detenidos;

V. Ser responsables de la entrada y salida de los vehículos oficiales, de los vehículos de proveedores o de los vehículos a disposición de la Secretaría;

VI. Ser responsables de la entrada y salida de personas a los recintos oficiales;

VII. Firmar los oficios de remisión de detenidos, cuando éstos hayan sido denunciados directamente ante el Ministerio Público por los agraviados, por ausencia en horario nocturno del Director Jurídico, jefes de Departamento o Coordinador del área jurídica;

VIII. Informar a la Dirección Jurídica, de todo lo relativo a la entrada y salida de detenidos y de vehículos involucrados en supuestos ilícitos;

IX. Trabajar coordinadamente con la Dirección Jurídica, y

X. Las demás que les confiera el Secretario y que estén previstas en este Reglamento o en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 223. Los responsables de las cárceles públicas, serán nombrados directamente por los Directores de Operación, según corresponda, y sujeto a aprobación del Subsecretario correspondiente o, en su caso, del Secretario.

Artículo 224. Los responsables de la cárcel pública dependerán directamente de los comandantes de cuartel, y deberán:

I. Llevar un registro de entrada y salida de detenidos;

II. Formular un inventario por escrito de las pertenencias de cada detenido;

III. Vigilar que el médico en turno certifique a los detenidos al momento de ingresar a la cárcel pública;

IV. Clasificar a los detenidos de acuerdo a su peligrosidad o estado de salud, para asignarlos a determinadas celdas;

V. Vigilar periódicamente durante su turno las celdas de los detenidos a fin de garantizar la seguridad de éstos;

VI. Trabajar coordinadamente con la Comandancia de Cuartel;

VII. Informar inmediatamente a la Comandancia de Cuartel y a la Dirección Jurídica:

a) Por cualquier queja de los detenidos;

b) Por cualquier alteración del orden en el área a que se refiere este artículo;

c) Cuando algún detenido requiera ser atendido por un médico o ser trasladado para su atención a algún nosocomio;

d) Cuando ingrese algún detenido de alta peligrosidad, y e) Cuando ingrese algún menor de edad.

VIII. Mantener la parte de las instalaciones que le corresponden en total orden y debidamente aseado;

IX. Enviar a la Dirección Jurídica un informe sobre la entrada y salida de detenidos, y

X. Las demás que le confieran el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

Las anteriores obligaciones son independientes de la de comunicar, todos y cada uno de los hechos a las Subsecretarías y Direcciones de Operación correspondiente.

Artículo 225. La Secretaría contará con una o más Bandas de Guerra.

Artículo 226. La Banda de Guerra estará bajo el mando del Subsecretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 227. Son obligaciones de los elementos de la Banda de Guerra:

I. Estar debidamente uniformados;

II. Mantener limpio y en buen estado su equipo;

III. Participar en los eventos culturales y sociales que se les comisione, y

IV. Las demás que le confieran el Secretario de Seguridad Pública, las que estén previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Las anteriores obligaciones no liberan a los elementos de la Banda de Guerra de realizar sus actividades como elementos operativos.

Artículo 228. La Secretaría contará con un Departamento de Control y Administración de Armería.

Artículo 229. La armería contará con un depósito y subdepósitos en las Direcciones de Operación que funcionen en el Estado.

Artículo 230. Los responsables del depósito y los subdepósitos de armas, serán nombrados por el Subsecretario que corresponda.

Artículo 231. Son facultades y obligaciones de los armeros:

I. Realizar un inventario pormenorizado de las armas que se encuentren en su depósito;

II. Hacer una clasificación del tipo de armas;

III. Inventariar y clasificar los cartuchos que se encuentren en su depósito;

IV. Mantener estrecha vigilancia sobre el armamento bajo su custodia;

V. Mantener el armamento debidamente clasificado;

VI. Ser responsable de la entrada y salida del armamento;

VII. Recabar un resguardo al entregar el armamento y devolverlo a la entrega del mismo;

VIII. Comunicar a quien corresponda cuando los elementos que deban entregar su armamento no lo hagan;

IX. Hacer un parte informativo para comunicar a su superior y al responsable de la compañía, el faltante de algún arma o algún cartucho;

X. Dar mantenimiento al armamento;

XI. Hacer revisiones periódicas de todo el armamento;

XII. No permitir el acceso a los depósitos de armamento a personas ajenas;

XIII. Mantener cerrado el acceso a los depósitos y atender a los elementos en la ventanilla;

XIV. Mantener limpia su área y establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente, y

XV. Las demás que le confieran el Secretario, el Subsecretario o Director que corresponda; las que se encuentren previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 231 Bis. Al Titular de la Unidad de la Policía Vecinal, en términos de lo dispuesto por el artículo 81 Ter de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar programas que impulsen y fortalezcan la unión entre los vecinos de las colonias, así como la participación social en las tareas de seguridad;

II. Proponer mecanismos de vigilancia y prevención vecinal del delito para su

implementación en las colonias o determinadas aéreas geográficas;

III. Dar seguimiento a las políticas y programas vinculados con la prevención del delito a cargo de los comités ciudadanos de seguridad y los comisarios de manzana;

IV. Difundir las campañas de promoción de la denuncia en coordinación con los comités ciudadanos de seguridad pública y los comisarios de manzana;

V. Desarrollar con el apoyo de los comités ciudadanos de seguridad pública y los comisarios de manzana cursos de capacitación en materia de seguridad, y

VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 232. Al Subsecretario de Servicios Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar la vialidad;

II. Formular programas y establecer acciones para mejorar la seguridad, la protección y la vialidad en todas las carreteras de jurisdicción estatal en coordinación con la Policía Estatal de Caminos Peninsular;

III. Coordinar la elaboración de programas, estrategias y operativos de vialidad;

IV. Realizar y ejecutar programas y operativos inductivos de educación vial y prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;

V. Elaborar programas de prestación de los servicios de auxilio vial, urgencias médicas y traslados de vehículos por medio de las grúas oficiales;

VI. Realizar proyectos e investigaciones que se requieran, para proponer la señalización que cubra las necesidades de vialidad en la ciudad de Mérida y su periferia, bajo el esquema de aforo vehiculares, peatonales y levantamientos de encuestas ciudadanas;

VII. Apoyar a los municipios conforme a los requerimientos viales que necesite cada población, de acuerdo a su infraestructura y dimensión territorial;

VIII. Brindar seguridad e información al turismo nacional e internacional que visita Yucatán, y en eventos culturales;

IX. Realizar y dar seguimiento a los peritajes de hechos de tránsito, así como coordinar la emisión de información estadística sobre accidentes de tránsito, para planear estrategias preventivas;

X. Coordinar acciones conjuntas con esta Secretaría de Educación para la vigilancia y apoyo vial en las escuelas;

XI. Coordinarse con las autoridades judiciales o ministeriales cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes sobre hechos de tránsito;

XII. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito;

XIII. Establecer programas de supervisión del servicio de transporte público, en coordinación con la Dirección de Transporte del Estado, y

XIV. Las demás que le encomienden el Secretario o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 233. Al Director de Servicios Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración de vialidad y tránsito, en coordinación con la Dirección de Operativos Viales;

II. Realizar programas para la atención y prestación de los servicios de ambulancias y auxilios viales;

III. Coordinar los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos y servicios extraordinarios, a fin de proporcionar seguridad a los ciudadanos;

IV. Crear programas educativos en coordinación con esta Secretaría de Educación;

V. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor seguridad a los ciudadanos en las zonas que lo requieran;

VI. Implantar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la Ciudad de Mérida, que presenten mayor índice de accidentes;

VII. Organizar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, que así lo soliciten, para ofrecer la seguridad a sus educandos, y

VIII. Las demás que le señalen el Secretario, el Subsecretario correspondiente y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 234. La Dirección de Servicios Viales contará con la unidad de motocicletas debidamente equipadas para el servicio de urgencia y radio comunicación, a cargo del personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, armas y defensa personal.

Artículo 235. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Policía Escolar, que tendrá a su cargo la seguridad y control del tránsito en las inmediaciones de los centros educativos.

Artículo 236. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Ambulancias, misma que dispondrá de unidades debidamente equipadas con servicios de urgencia, dispositivos y aparatos de primeros auxilios así como con personal paramédico cuando menos de nivel 1.

Artículo 237. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Auxilio Vial, que dispondrá de equipo especializado en mecánica para proporcionar el auxilio vial a los vehículos con desperfectos mecánicos de cualquier tipo, por lo que tendrá las herramientas necesarias y vehículos especializados para tal fin.

Artículo 238. La Dirección de Servicios Viales contará con un Departamento de Educación Vial, mismo que tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

I. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre la educación vial;

II. Elaborar programas conjuntamente con la Secretaría de Educación, a efecto de que los menores de edad de preescolar y de educación básica, convivan con los elementos de seguridad pública y a la vez tengan conocimientos de lo más elemental sobre la vialidad y su seguridad;

III. Llevar a cabo programas sobre las actividades de las diferentes áreas de esta Secretaría, con objeto de que los educandos conozcan las actividades que desempeña;

IV. Realizar cursos especiales de educación vial en las instituciones públicas, privadas y sociales que así lo soliciten;

V. Llevar a cabo estos programas y cursos en todo el Estado, y

VI. Las demás que le señalen el Secretario, el Subsecretario, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 239. Al Director de Operativos Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Establecer estrategias operativas de vialidad, en apoyo a la capital y a los municipios del Estado;

III. Coordinar servicios operativos de vialidad en las carreteras estatales, en apoyo de los Centros Integrales de Seguridad Pública y las direcciones de policía municipal;

IV. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y de conflictos de vialidad y combatir la delincuencia conjuntamente con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana;

V. Elaborar programas de vialidad, patrullaje, vigilancia y protección para combatir la delincuencia y la comisión de infracciones a los distintos reglamentos y leyes de la materia;

VI. Elaborar y supervisar los operativos de vialidad y programas que efectúen conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los congestionamientos;

VII. Llevar a cabo operativos en apoyo a la Dirección de Siniestros y

Rescates;

VIII. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor seguridad, en materia de vialidad, a los ciudadanos en zonas que lo requieran;

IX. Implantar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida, que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y

X. Las demás que le señalen el Secretario y el Subsecretario correspondiente, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 240. La Dirección de Operativos Viales tendrá una Unidad de Patrullas Viales, que contará con personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, así como en el uso de armas y defensa personal; su servicio de seguridad de control de tránsito se enfocará a las principales avenidas de la ciudad y, en su caso, al apoyo en los caminos y carreteras estatales.

Artículo 241. La Dirección de Operativos Viales tendrá a su servicio la unidad de policía turística, con personal debidamente capacitado en diferentes idiomas, para atender al turismo nacional e internacional que visite nuestro Estado.

Artículo 242. Al Titular de la Unidad de Servicios Extraordinarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar estrategias para reducir el congestionamiento vial;

II. Vigilar el tránsito vehicular a las horas de mayor afluencia y en los principales cruceros;

III. Brindar auxilio, cuando así se le solicite;

IV. Reportar cualquier ilícito que se cometa en el área asignada, y solicitar apoyo;

V. Diseñar medios para identificar el paso a los peatones en los cruceros;

VI. Orientar a la ciudadanía sobre los lugares en los que se localicen los cruceros viales destinados al paso peatonal;

VII. Ceder el paso a los vehículos de emergencia;

VIII. Vigilar que el servicio público de transporte se estacione correctamente en los lugares indicados, para el único efecto de ascenso y descenso de pasaje, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 243. La unidad de salvamento y arrastre prestará el servicio de traslado y salvamento de vehículos mediante grúas, para lo cual contará con personal capacitado en el manejo de vehículos siniestrados, auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos y apoyo a la vialidad.

Artículo 244. Corresponde al departamento de peritos de tránsito tener conocimiento sobre los hechos de tránsito que se susciten en la ciudad de Mérida, en la periferia de ésta y en las carreteras de jurisdicción estatal.

Artículo 245. Todo elemento que tenga conocimiento de un hecho de tránsito terrestre, que se suscite en las vías de comunicación de jurisdicción Estatal o en aquellos lugares donde los involucrados lo soliciten, deberá coordinarse con el responsable del Departamento de Peritos quien supervisará que la intervención realizada sea pronta y expedita, con profesionalismo y estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes en la materia, al emitir su dictamen.

Artículo 246. Al Jefe del Departamento de Peritos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los reportes correspondientes de todos los hechos de tránsito en que intervengan y, en su caso, poner a disposición de la autoridad competente o dependencias que deban tener conocimiento del mismo, para el deslinde de responsabilidades;

II. Formular, juntamente con otras unidades de esta dependencia, los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes, a fin de determinar las causas que los originan y efectuar programas y estrategias preventivas para tratar de disminuirlos;

III. Verificar que los informes sobre la presunta responsabilidad de las personas que se encuentren involucradas en un hecho de tránsito, estén sustentados con base en las leyes y reglamentos vigentes en la materia;

IV. Coordinarse juntamente con las autoridades judiciales o ministeriales, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la unidad, y

V. Las demás que señalen el Secretario y el Subsecretario correspondiente, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 247. Al Jefe del Departamento de Ingeniería y Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear una proyección geométrica y una operación vehicular en calles, carreteras y estacionamientos, con el fin de proporcionar seguridad y eficiencia en el traslado de personas y vehículos en el Estado;

II. Realizar las investigaciones que se requieran para proponer señales y semáforos que cubran la necesidades de vialidad, en la Ciudad de Mérida y en el Estado;

III. Elaborar un estudio que determine la necesidad de instalación y retiro de semáforos y señales preventivas, con sustento en el Reglamento de Vialidad en el Estado;

IV. Elaborar proyectos de planificación para el ordenamiento, modificación y adecuación de todo lo relacionado al transito y el uso de las vialidades;

V. Diseñar las modificaciones viales y geométricas, tanto de intersecciones como a todo lo largo de las vialidades, dentro del área de jurisdicción;

VI. Analizar y revisar los impactos viales por la generación y atracción de viajes, debido a la construcción de núcleos de concentración;

VII. Emitir dictamines y resolutivos referentes a los impactos viales para mitigar los problemas de vialidad generados, por la propuesta de polos de atracción;

VIII. Determinar las justificaciones para la instalación de equipos de control de tráfico (semáforos);

IX. Instalar, programar y poner en marcha los equipos de control de tráfico;

X. Suministrar e instalar los señalamientos de tránsito en las vialidades; diseñar y aplicar el señalamiento horizontal en el pavimento, y

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 248. A los Jueces de Vialidad les corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Bis. Al Subsecretario de la Policía Estatal de Investigación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la adecuada investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Vigilar el estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la ley;

III. Verificar el oportuno cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

IV. Propiciar la efectiva comunicación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere para el adecuado ejercicio de sus funciones;

V. Garantizar que el personal a su cargo cuente con los conocimientos y las aptitudes técnicas para efectuar adecuadamente la investigación de los delitos y exponer, cuando se les solicite, los informes o reportes elaborados, así como las observaciones, conclusiones o cualquier otra información que pueda ser de utilidad en el proceso penal;

VI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, principalmente, en la investigación de los delitos y en la transferencia de información en la materia, y

VII. Determinar las políticas, los lineamientos y los criterios que regulen la organización y el funcionamiento de la Subsecretaría.

Artículo 248 Ter. Al Director de la Policía Estatal de Investigación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el desempeño de los agentes a su cargo;

II. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar, por cualquier medio y de forma inmediata, al Ministerio Público las diligencias practicadas al respecto;

III. Vigilar que durante la investigación de los delitos que conozca y la práctica de las diligencias correspondientes se respeten estrictamente los derechos humanos de los posibles responsables y de las víctimas;

IV. Verificar el adecuado desarrollo de la investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Constatar la veracidad de los datos que conozca de forma anónima, mediante la realización de los actos de investigación que considere necesarios;

VI. Cumplir oportunamente los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

VII. Supervisar que la aplicación de la cadena de custodia y el aseguramiento y registro de evidencias que efectúen los agentes a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la ley procesal para demostrar su valor probatorio;

VIII. Revisar los informes, reportes o registros que elaboren los agentes a su cargo y que sirvan para la integración de las carpetas de investigación, e instruir las adecuaciones o modificaciones que estime pertinentes;

IX. Integrar, sistematizar y analizar la información que resulte del desempeño de la dirección a su cargo y que pueda ser de utilidad para mejorar su funcionamiento o fortalecer las condiciones de seguridad pública o justicia, y

X. Las demás que establezca la ley procesal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 248 Quater. Al Jefe del Departamento de Investigaciones y Mandamientos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de los delitos de su competencia;

III. Vigilar el adecuado desempeño de las comandancias bajo su mando;

IV. Recibir a los detenidos que sean entregados por los agentes de la Policía Estatal de Investigación y elaborar la documentación necesaria para remitirlos al centro de internamiento o penitenciario correspondiente;

V. Verificar que el área de detenidos cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables relacionadas con las instalaciones y especificaciones técnicas y de seguridad, así como con la separación por categorías que garantice una estancia digna y segura;

VI. Informar sobre las personas detenidas a quien lo solicite;

VII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades estatales o federales en la investigación de los delitos que le corresponda;

VIII. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del desempeño del departamento a su cargo;

IX. Mantener estrecha comunicación con las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Administración Pública estatal, para el adecuado desempeño de sus funciones;

X. Elaborar y presentar al Director de la Policía Estatal de Investigación los informes o reportes que le solicite o que le corresponda en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas;

XI. Resguardar, organizar y ser responsable de la entrada y salida en el depósito de los vehículos, del armamento y del equipo de la Policía Estatal de Investigación, así como procurar su debido mantenimiento, y

XII. Verificar que los agentes de la Policía Estatal de Investigación utilicen única y adecuadamente los vehículos, el armamento y el equipo asignados.

Artículo 248 Quinquies. Al Jefe del Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos especiales de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de delitos de alto impacto;

III. Vigilar el adecuado desempeño de las comandancias bajo su mando;

IV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la investigación de delitos de alto impacto;

V. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e

inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del desempeño del departamento a su cargo;

VI. Mantener estrecha comunicación con las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Administración Pública estatal, para el adecuado desempeño de sus funciones, y

VII. Elaborar y presentar al Director de la Policía Estatal de Investigación los informes o reportes que le solicite o que le corresponda en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas.

Artículo 248 Sexies. Al Jefe del Departamento de Investigación de Sectores y Foráneas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Vigilar el adecuado desempeño de las bases sectoriales y foráneas de la Policía Estatal de Investigación;

III. Brindar el apoyo que requieran los departamentos de Investigaciones y Mandamientos, y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, para su adecuado desempeño;

IV. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del desempeño del departamento a su cargo;

V. Mantener estrecha comunicación con los departamentos de Investigaciones y Mandamientos, y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, así como con las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Administración Pública estatal, para el adecuado desempeño de sus funciones, y

VI. Elaborar y presentar al Director de la Policía Estatal de Investigación los informes o reportes que le solicite o que le corresponda en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas.

Artículo 248 Septies. Al Director de la Policía Estatal de Investigación Especializada en la Escena del Crimen le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar a los fiscales a cargo de la conducción de la investigación de los hechos que la ley señale como delito;

II. Efectuar o, en su caso, coordinar el desarrollo de las diligencias para la preservación de la escena del crimen y de la integridad de los indicios o las evidencias que se encuentren en esta, en tanto no asuma la coordinación el personal de la Fiscalía General del Estado;

III. Impedir el acceso a la escena del crimen a toda persona ajena a la investigación, a través de su clausura o aislamiento;

IV. Procesar el lugar de intervención, mediante la fijación, el señalamiento, el levantamiento y el embalaje de los indicios y las evidencias físicas que se encuentren, de conformidad con los protocolos aplicables;

V. Solicitar la intervención de los peritos del Instituto de Ciencias Forenses para el procesamiento de la escena del crimen, cuando se requiera mayor especialización en el desarrollo de las tareas necesarias para tal efecto;

VI. Entregar al Ministerio Público los indicios y las evidencias recolectados y embalados, junto con toda la documentación que se haya elaborado al respecto, cuando dicha institución se lo solicite;

VII. Impedir la consumación de los hechos delictivos y evitar que continúen produciendo consecuencias;

VIII. Realizar las detenciones correspondientes cuando concurran las causales de flagrancia, en términos de la ley procesal, y poner, inmediatamente, a los detenidos a disposición del Ministerio Público;

IX. Prestar el auxilio que requieran las víctimas del delito y canalizarlas a las autoridades competentes;

X. Aplicar el sistema de cadena de custodia, en términos de la ley procesal, los lineamientos que, para tal efecto, expida la Fiscalía General del Estado y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Verificar que los informes o reportes de las diligencias de investigación practicadas por los agentes a su cargo cumplan con todas las formalidades exigidas por la ley procesal y por el Ministerio Público;

XII. Establecer vínculos de comunicación y coordinación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere necesarias para su adecuado desempeño;

XIII. Informar en todo momento de sus actuaciones al fiscal y apegarse a las instrucciones que disponga para el desarrollo de la investigación, y

XIV. Las demás que establezca la ley procesal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 248 Octies. Los agentes de la Policía Estatal de Investigación tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 249. Al Director General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar las políticas, estrategias, artículos y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el

Secretario; de igual forma, establecer las estrategias de desarrollo del personal de servicios;

II. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría;

III. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de esta Secretaría;

IV. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de esta Secretaría;

V. Someter a la consideración del Secretario los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado para esta Secretaría de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

VII. Proponer la celebración de convenios que afecten el presupuesto de esta Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

VIII. Fijar los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimiento de los distintos departamentos de esta Secretaría, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas a la profesionalización de la carrera policial;

IX. Elaborar los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de remuneraciones del personal de esta Secretaría;

X. Elaborar el nombramiento del personal de esta Secretaría; así como la contratación de servicios por honorarios, las permutas y los cambios de adscripción;

XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal;

XII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal de esta Secretaría;

XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan las Comisiones de Honor y Justicia;

XIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables;

XV. Representar a esta Secretaría ante el Instituto de Seguridad Social que corresponda, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que corresponda al personal;

XVI. Elaborar y difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y documentales que se otorgan a los integrantes de la Secretaría y a sus derechohabientes;

XVII. Aplicar las políticas para gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de esta Secretaría, así como llevar el control de inventarios de los mismos;

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de esta Secretaría e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;

XIX. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Secretario las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

XX. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, por acuerdo del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas cualquier otro que determine la Ley correspondiente;

XXI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por acuerdo del Secretario, todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción y licencias;

XXII. Analizar y desarrollar los sistemas de información de los diferentes departamentos administrativos que integran esta Secretaría;

XXIII. Proveer los recursos materiales y de logística necesarias para el adecuado funcionamiento de esta Secretaría;

XXIV. Coordinar la implantación de artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación del personal y de los programas encomendados a esta Secretaría;

XXV. Proponer la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionadas con bienes muebles del Estado de Yucatán, así como aplicar la normatividad;

XXVI. Convocar a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y su seguimiento normativo y de ejecución;

XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a esta Secretaría;

XXVIII.Coordinar las acciones necesarias para la permanente actualización del personal operativo en la base de datos de Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIX. Aplicar las políticas de verificación permanente del personal de nuevo ingreso o reincorporación ante el Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública (AFIS);

XXX. Llevar registro del parque vehicular de esta Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos; así como de los demás bienes muebles e inmuebles; proporcionar lo conducente de dicha documentación al área jurídica para efectos de denuncia, querella, o para acreditar propiedad o posesión legítima;

XXXI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría, que soliciten los particulares o autoridad competente;

XXXII. Coordinar y supervisar, con la Dirección Jurídica de esta Secretaría, el servicio social de pasantía generada con motivo de los convenios que se celebren para este efecto con las instituciones de educación superior y expedirle la constancia, y

XXXIII. Las demás que le confieran el Secretario con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 250. Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tener bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría;

II. Mantener actualizados los archivos de alta y baja de los elementos de esta Secretaría;

III. Llevar el control de asistencias, retardos y faltas del personal de esta Secretaría;

IV. Elaborar la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría;

V. Aplicar la normatividad y políticas que emita el Secretario de Administración y Finanzas en materia de recursos humanos;

VI. Efectuar el envío oportuno de la nómina de pagos y viáticos, de acuerdo a los lineamientos y calendarios establecidos, y verificar que esté debidamente requisitada y documentada;

VII. Formular artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría y entregarlos al Director General de Administración, y

VIII. Las demás que le encomienden el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 251. Al Jefe del Departamento de Depósito de Vehículos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Salvaguardar los bienes encomendados bajo su estricta responsabilidad;

II. Supervisar las entradas y salidas de los vehículos del depósito vehicular;

III. Verificar que todas las entradas y salidas de los vehículos, sean registradas en el Sistema Automatizado de Control Vehícular;

IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos;

V. Recibir y revisar la documentación necesaria para autorizar la salida de vehículos;

VI. Vigilar que se cumpla con los pagos de derechos e infracciones o cualquier otro a que se haya hecho acreedor el ciudadano;

VII. Imprimir registros de control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos de vehículos;

VIII. Realizar inventario mensual de vehículos que ingresen al área del depósito Vehicular;

IX. Mantener actualizados los procedimientos internos de control e información;

X. Supervisar el correcto funcionamiento de los depósitos de vehículos alternos, considerados en la estructura de esta Secretaría;

XI. Verificar en el Sistema de Padrón Vehicular Automatizado, todos los vehículos que se registran en su entrada por algún tipo de infracción;

XII. Mantener la debida coordinación con los administradores de los depósitos de vehículos externos, consecionados como apoyo a la infraestructura de esta Secretaría;

XIII. Enviar a esta Secretaría y a la Dirección General de Administración el corte y el inventario señalado en las fracciones VI y VII de este Artículo;

XIV. Devolver los vehículos, previo cumplimiento del propietario de presentar la documentación que acredite su propiedad, o bien cuando se trate de personas morales la documentación que corresponda para estos casos;

XV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Administración;

XVI. Hacer del conocimiento del Secretario o del Director General de Administración, las anomalías que detecten en el ejercicio de sus funciones;

XVII. Coordinarse con otros departamentos cuando los casos así lo requieran o bien brindar la información que así se le solicite, la cual deberá ser siempre emitida por

conducto de la Dirección Jurídica;

XVIII. Verificar en el Sistema Automatizado del Padrón Vehicular, los vehículos de entrada al depósito Vehicular, así como informar de los resultados generados en caso de vehículos robados, placas sobrepuestas o demarcaciones de los números confidenciales del vehículo;

XIX. Informar a la Dirección Jurídica de esta Secretaría, todo tipo de vehículo etectado como irregular, e integrar el expediente correspondiente;

XX. Coordinarse con el Departamento de Registro de Control Vehicular permanentemente, vinculando la verificación de sus registros y especialización en la calca de números confidenciales de los vehículos, y

XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 252. Al Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar mantenimiento y tener en buen estado todas y cada una de las unidades de esta Secretaría;

II. Llevar una bitácora de mantenimiento por cada unidad de esta Secretaría;

III. Mantener debidamente surtido el almacén de su departamento con las refacciones necesarias, para el buen funcionamiento de su área;

IV. Solicitar oportunamente las refacciones e insumos que requieran los vehículos de esta Secretaría;

V. Verificar que el taller de esta Secretaría cuente con las refacciones necesarias para la reparación de los vehículos;

VI. Vigilar y coordinar al personal del taller;

VII. Elaborar un estudio tendiente a optimizar el buen uso de las unidades y del servicio que presta el taller, y

VIII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración, este Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 253. Al Jefe del Departamento de Servicios Generales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener en buen estado las instalaciones de esta Secretaría;

II. Prestar servicio de limpieza, electricidad, jardinería, carpintería, pintura, plomería y otros que requieran las instalaciones de esta Secretaría;

III. Tener en existencia el equipo e implementos necesarios en buen estado, para poder dar un servicio eficiente;

IV. Realizar un inventario del equipo y herramientas a su cargo;

V. Dar mantenimiento a los bienes muebles, mobiliario y cualquier otro que se encuentre bajo su responsabilidad;

VI. Vigilar el buen funcionamiento del conmutador telefónico y las diferentes instalaciones del servicio de telefonía u otros;

VII. Vigilar que el personal del conmutador, sastrería, peluquería e intendencia cumpla con sus actividades;

VIII. Tener siempre en existencia los productos necesarios para la debida presentación del equipo y las instalaciones, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 254. Al Jefe del Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer mecanismos para la óptima operación del sistema con que cuente esta Secretaría;

II. Diseñar y supervisar los programas relativos al funcionamiento del equipo computarizado de esta Secretaría;

III. Implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta Secretaría;

IV. Llevar el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos;

V. Proponer programas de simplificación de trámites y servicios, así como de mejora regulatoria;

VI. Mantener actualizada la página web de trámites y servicios de esta Secretaría;

VII. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno;

VIII. Coordinar los programas de registro de personal establecidos en las bases de datos del Sistema de Información;

IX. Coordinar las acciones de credencialización y portación de armas de fuego de los elementos operativos, de acuerdo a la normatividad de la Licencia Oficial Colectiva;

X. Coordinar la realización del Programa de Ascensos y Méritos de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Reglamento;

XI. Dar seguimiento a los programas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XII. Actualizar y automatizar procedimientos para eficientar el funcionamiento administrativo, operativo y de servicios que presta esta Secretaría;

XIII. Formular los manuales de procedimientos de la Dependencia, que le encargue el Director General de Administración, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 255. Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar la coordinación general de las acciones administrativas, derivadas de la estructura organizacional de la Dirección General de Administración;

II. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;

III. Proponer a la Dirección General de Administración estrategias de desarrollo;

IV. Supervisar el desarrollo del personal que convenga con esta Secretaría, el servicio social de pasantía, y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios;

V. Registrar, coordinar y dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida, canalizándola las instancias correspondientes de acuerdo a indicaciones del Director General de Administración;

VI. Coadyuvar el cumplimiento de las políticas presupuestales y optimización del gasto;

VII. Coordinar y apoyar en los programas de equipamiento y control de los vehículos de esta Secretaría;

VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables en materia de recursos humanos y percepciones adicionales específicas, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 256. Al Jefe del Departamento de Control Presupuestal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, administrar los gastos y la contabilidad general de la institución, en los términos que disponga el Director General de Administración;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el de seguimiento físico financiero;

III. Clasificar las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros y áreas establecidas;

IV. Vigilar que los montos ejercidos no rebasen las partidas autorizadas;

V. Vigilar la correcta aplicación de los montos establecidos;

VI. Elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto;

VII. Recepcionar las facturas de los proveedores;

VIII. Revisar y canalizar las facturas de los proveedores a las partidas presupuestales correspondientes;

IX. Enviar las facturas y soportes previo acuerdo con la Dirección General de Administración, a la Agencia de Administración Fiscal para su revisión y pago;

X. Vigilar el control de gasto y conciliarlo contablemente con la información que genere la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI. Elaborar propuestas que contengan medidas en materia de organización interna, necesarias para la modernización y simplificación administrativa;

XII. Realizar los trámites correspondientes para el pago de los recursos del Fondo de Seguridad Pública del Estado, asignados a esta Secretaría, así como llevar el seguimiento financiero de dichos recursos;

XIII. Aplicar por ejercicio los recursos federales asignados a esta Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 257. Al Jefe del Departamento de Compras le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar las cotizaciones de los artículos que se requieran para el funcionamiento de esta Secretaría;

II. Supervisar las órdenes de compras a los proveedores, y las entregas de los productos del almacén;

III. Llevar un control automatizado de registro de información de operaciones generadas;

IV. Coordinarse con el Director Administrativo para controlar el presupuesto autorizado para adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos;

V. Atender las requisiciones de las diversas áreas;

VI. Controlar las órdenes de compra elaboradas y generadas para su aplicación, y

VII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 258. Al Jefe del Departamento de Almacén le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el almacén debidamente proveído de los artículos requeridos;

II. Mantener un estricto control de entradas y salidas del almacén;

III. Tener el número adecuado de los diferentes productos y artículos que se requieran para el debido funcionamiento de esta Secretaría;

IV. Realizar un corte diario de las entradas y salidas del almacén;

V. Llevar un inventario del almacén, del equipo, mobiliario y demás bienes de esta Secretaría;

VI. Otorgar resguardos por los diferentes bienes cuando así proceda y,

VII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 259. Al Jefe del Departamento del Registro de Control Vehicular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender a los usuarios en sus planteamientos y asesorarlos para la continuidad y agilidad en sus trámites;

II. Verificar que la documentación de respaldo de los trámites esté bien integrada y cumpla con los requisitos establecidos; en trámites de cambio de propietario y emplazamiento, éstos sólo procederán si se exhibe factura original del vehículo de que se trata, o constancias judiciales de jurisdicción voluntaria decretadas por juez competente para acreditar la legal posesión sobre el vehículo, siempre y cuando se hayan declarado bastantes para su objeto a favor del propio promovente y solicitante del trámite vehicular; en este documento son nulos cualquier endoso a favor de terceras personas;

III. Vigilar el cumplimiento del calendario de salidas y servicios de licencias del módulo móvil a los Municipios;

IV. Autorizar cuando así proceda el emplacamiento de vehículos;

V. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos operativos y normativos de cada uno de los trámites establecidos;

VI. Coordinar los trabajos que se realizan en los distintos módulos de licencias y placas fijos o móviles;

VII. Calcar invariablemente los vehículos que se prentendan introducir al Estado a efecto de determinar que no estén involucrados en algún ilícito. Las verificaciones de calcas o registro de vehículos deberán estar suscritas por el personal autorizado de esta Secretaría para realizarlas que invariablemente incluirá su nombre y categoría, sin cuyo requisito carecerá de valor, sin perjuicio de aplicar medidas disciplinarias a los emisores que omitan asentar tales datos, primordialmente el de razonar la causa de la irregularidad;

VIII. Proporcionar a las instancias superiores, la información estadística de los procesos de emisión de licencias y emplacamiento;

IX. Proponer mejoras regulatorias y simplificación de trámites y procesos que se realizan en su área;

X. Vigilar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de los usuarios de los servicios y trámites;

XI. Informar a la Dirección Jurídica y al Secretario de todo vehículo detectado como irregular, y solicitar la verificación necesaria a las instancias judiciales, en su caso;

XII. Apoyar al Departamento de Depósito Vehicular en el proceso de calca de vehículos para agilizar o concretar algún trámite;

XIII. Autorizar los permisos provisionales para transitar sin placas o por extravío de placas, de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XIV. Vigilar el buen funcionamiento operativo de la aplicación del Sistema del Padrón Vehicular y sus respectivos aplicativos;

XV. Informar a las instancias informáticas en tiempo, de la problemática de los sistemas de atención al público;

XVI. Verificar periódicamente las placas Vehiculares que se encuentren almacenadas;

XVII. Turnar a la Dirección Jurídica el informe y documentos de vehículos detectados como robados;

XVIII. Consultar en el Sistema de Padrón Vehicular (SIPAV), todos los registros de vehículos que soliciten realizar algún trámite, así como en la Base de Datos del Registro Público Vehicular del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (REPUVE);

XIX. Cuando el reporte irregular o de robo aparezca registrado en un sistema particular, pero reconocido en el ámbito de las compañías aseguradoras, procederá igualmente la suspensión del trámite y la retención de los documentos y del vehículo; en este caso, correrá a cargo del propietario demostrar que dicho reporte no se encuentra actualizado, hasta que se refleje que no existe robo alguno sobre el vehículo;

XX. Coordinarse con el Departamento encargado del cobro de Impuestos de Derechos Vehiculares de la Agencia de Administración Fiscal para verificar la validez de

las tenencias y complementar el trámite respectivo, y

XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 260. Al Jefe del Departamento de Servicios Médicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir las certificaciones médicas, psicofisiológica y de lesiones, y Química Toxicológica practicadas a las personas detenidas en la Secretaría, sustentadas en la aplicación de los exámenes Médico Psicofisiológico, Médico de Lesiones y Análisis de Laboratorio en Toxicología;

II. Efectuar a los detenidos la prueba de alcoholímetro en los casos que así se requiera;

III. Expedir las certificaciones médicas de no impedimento físico (salud física), de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos y psicológico de salud mental, a los aspirantes a ingresar a esta Secretaría, sustentadas en una Evaluación Médica Integral;

IV. Asesorar, supervisar y brindar atención médica del deporte en los entrenamientos a los cadetes en el Instituto de Capacitación Policial con una inicial evaluación de las capacidades físicas y el entrenamiento de las condiciones físicas y motrices;

V. Realizar consultas médicas externa y de detección y de control de factores de riesgo cardiovascular y enfermedades crónicas degenerativas a los elementos de esta Secretaría;

VI. Practicar exámenes médicos de aptitud a los usuarios de los módulos de expedición de licencias de conducir, sustentado en exámenes médicos clínicos, de Salud Física y de Medición de las Capacidades Visuales;

VII. Practicar en forma periódica los exámenes toxicológicos al personal de esta Secretaría, de acuerdo al programa establecido, y selectivamente cuando lo determine la superioridad;

VIII. Contar con el personal médico y químico necesario para el buen funcionamiento del departamento;

IX. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario del mismo;

X. Contar con los reactivos necesarios para poder realizar las pruebas y los exámenes que se practican;

XI. Participar en los programas de ascensos del personal, en lo referente a valoraciones médicas y toxicológicas;

XII. Expedir los oficios que correspondan al traslado de los detenidos para su hospitalización o atención médica especializada;

XIII. Elaborar estadísticas de los exámenes practicados a los detenidos;

XIV. Trasladarse, en los casos necesarios a los hospitales para certificar a los detenidos cuando estos permanezcan internados, y

XV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 261. El Jefe del Departamento de Servicios Médicos contará con un área de Trabajo Social, que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar programas contra el uso de drogas, enervantes, estupefacientes y bebidas embriagantes, con objeto de apoyar a los detenidos que ingresen a la cárcel pública;

II. Auxiliar y apoyar al personal de esta Secretaría y a sus familias en los problemas intrafamiliares;

III. Apoyar psicológicamente al personal de esta Secretaría que así lo requiera;

IV. Organizar programas de orientación personal y familiar;

V. Coordinarse con otras autoridades para apoyar a las personas indigentes o extraviadas, y

VI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 262. Al Jefe del Departamento de Eventos Especiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar la cultura y el deporte entre el personal de esta Secretaría;

II. Fomentar la integración familiar entre el personal de esta Secretaría;

III. Coordinar los diferentes eventos festivos, culturales, deportivos que se realicen en esta Secretaría;

IV. Elevar la calidad moral y personal de todos los integrantes de esta Secretaría;

V. Organizar los diferentes tipos de torneos entre el personal de esta Secretaría;

VI. Realizar y organizar los diferentes tipos de torneos entre el personal de esta Secretaría y otras dependencias;

VII. Efectuar programas tendientes a apoyar el nivel académico del personal de esta Secretaría y de su familia;

VIII. Elaborar programas tendientes a mejorar la convivencia familiar de la mujer entre el personal femenino o las esposas del personal masculino, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 263. El Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente a esta Secretaría en todos los juicios del orden común y federal, en los que la Dependencia sea parte, así como en las controversias y quejas ante los Tribunales de Trabajadores, Contencioso-Administrativo, Comisiones de Derechos Humanos y Tribunales para Adolescentes;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, y a los titulares de las áreas de la Secretaría;

III. Formular denuncias de los ilícitos que tenga conocimiento esta Secretaría, en los términos de los Códigos Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Yucatán, así como sus correlativos en la materia federal;

IV. Formular, a nombre de esta Dependencia, las denuncias y querellas que legalmente procedan, por daños cometidos en perjuicio de bienes muebles e inmuebles propiedad de esta Dependencia, o asignados para su uso oficial, o bajo contrato, desistirse de las primeras y otorgar perdón;

V. Recibir en nombre de esta Secretaría los pagos en efectivo hechos en concepto de reparación del daño, así como las pólizas de fianza que garanticen daños ante los tribunales, en uno y otro caso, dará cuenta y remitirá en el término de veinticuatro horas los depósitos a la Dirección General de Administración;

VI. Rendir y suscribir los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, cuando éste se encuentre fuera del recinto oficial atendiendo asuntos de su competencia o en actos oficiales y los términos para rendirlos estén corriendo; en estas circunstancias particulares y sólo cuando se trate de juicios de amparo, el Director Jurídico suplirá la ausencia por horas del Secretario. A falta del Director Jurídico, suscribirá los informes el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y a falta de éste, el de Sanciones, Remisión y Trámite, y a falta de estos dos últimos, el Coordinador General de la Dirección Jurídica;

VII. Verificar que los demás departamentos operativos y administrativos de esta Secretaría, cumplan con las resoluciones que dicten las autoridades dentro de su ámbito de competencia, prestando la asesoría que se requiera, así como las que en materia de amparo se pronuncien informando al Secretario de aquellas en caso de incumplimiento;

VIII. Presentar demandas y contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones e interponer toda clase de recursos; atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos-administrativos, y en

aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés;

IX. En ausencia del Secretario, suscribir por conducto de su Titular los escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y toda clase de notificaciones en materia judicial;

X. Supervisar el cumplimiento oportuno de los asuntos planteados a la Secretaría por la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitar la información conducente;

XI. Asesorar en materia jurídica a las áreas de Dirección, Operativa o Departamental de esta Dependencia, con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la Secretaría que sean sometidos a su consideración;

XII. Suscribir las actas en las que se documente cualquier acto jurídico o administrativo que tenga relación con las funciones de esta Secretaría, y las que tengan por objeto reseñar las faltas cometidas por los elementos de policía y trabajadores de la misma, y notificar inclusive la rescisión laboral;

XIII. Certificar documentos y las copias de éstos que obren en los archivos de esta Secretaría, sus direcciones y departamentos;

XIV. Calificar el tipo de sanción administrativa o pecuniaria de los detenidos en la cárcel pública de esta Secretaría, así como disponer de su arresto hasta por treinta y seis horas y aplicarles, en su caso, el pago de multa a favor del erario o remitirlos oportunamente a la autoridad competente en caso de la comisión de delito. Tratándose de adolescentes se dispondrá de sitio aparte para su arresto y en caso de remisión, que ésta sea en los términos que dispone la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Yucatán. Si el detenido presentare lesión se dispondrá su curación e internación en hospitales oficiales, previa opinión del medico de guardia;

XV. Intervenir, de manera específica, en representación de la Secretaría y, en su caso, del Secretario, en las audiencias de conciliación celebradas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Tribunales de Trabajo, de lo Contencioso-Administrativo, Juzgados Civiles, Penales, y de Justicia para Adolescentes;

XVI. Resolver, en los casos que proceda, el acuerdo de protección urgente a las víctimas de violencia en razón de su género, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XVII. Otorgar, de manera pronta y expedita, el auxilio y protección a la víctima del delito, socorriéndola y asesorándola debidamente, canalizándola a la autoridad competente o a los albergues públicos. Si se trata de un menor en desamparo o persona extraviada se le apoyará para la búsqueda de familiares. En estos casos se pedirá la intervención del Área de Atención Ciudadana y Víctimas del delito. Para este efecto, se procurarán las acciones necesarias con la intervención de las dependencias públicas e institutos que formen parte de la red de Atención a las Víctimas del Delito;

XVIII. Agendar, autorizar y supervisar la ejecución de los mandamientos judiciales con el auxilio de la fuerza pública a cargo de esta Secretaría, previa autorización del Titular

del Poder Ejecutivo;

XIX. Disponer las acciones necesarias para el registro de los embargos de vehículos trabados legalmente por las autoridades competentes;

XX. Disponer las acciones necesarias para la localización de personas y domicilios solicitados por autoridades competentes, que se encuentren registrados en los archivos del área o departamento respectivo de esta Secretaría;

XXI. Disponer de las acciones necesarias para que se cumplan las disposiciones de autoridad competente, para el traslado de reos y comparecencia de elementos de policía para la práctica de diligencias judiciales;

XXII. Disponer las acciones necesarias para que de manera pronta y expedita, los elementos que lleven al cabo una detención emitan en un término no mayor de tres horas, el parte, en el que se consignen y relacionen los hechos y causas determinantes de la detención;

XXIII. Supervisar el funcionamiento de la cárcel pública y hacer, en consecuencia, las observaciones necesarias para que los detenidos no sufran maltrato y se respeten sus derechos humanos;

XXIV. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a esta Secretaría y sean turnadas a la Dirección Jurídica, para su conocimiento e intervención;

XXV. Atender con prontitud y respeto a sus derechos humanos, a las personas y familiares de detenidos que requieran información, así como prestar asesoría en cuanto a los trámites y requisitos necesarios para la obtención de un bien o servicio que preste esta Secretaría;

XXVI. Dictaminar sobre la validez de los documentos o facturas, trámites y servicios que, en vía de consulta, remitan los Departamentos de Registro y Control Vehicular, de Peritos y de Depósito Vehicular de esta Secretaría;

XXVII. Expedir a las personas que lo soliciten constancias de su detención en la cárcel pública; así como de los dictámenes periciales y de siniestros de los que haya conocido esta Secretaría, siempre y cuando se acredite el interés jurídico del solicitante;

XXVIII. Supervisar y efectuar las notificaciones a los elementos policíacos dispuestas por autoridades judiciales, para que aquellos concurran a la diligencia específica;

XXIX. Remitir ante las autoridades ministeriales competentes, con la prontitud debida, a los detenidos involucrados en la comisión de delitos, con sus pertenencias y los objetos decomisados a los detenidos;

XXX. Poner a disposición de la autoridad migratoria a los extranjeros que no acrediten su legítima estancia en el país;

XXXI. Coordinar y supervisar con la Dirección General de Administración el

servicio social de pasantía generada con motivo de los convenios que se celebren para este efecto con las instituciones de educación superior y proponer la expedición de la constancia respectiva;

XXXII. Emitir los acuerdos necesarios en materia de registro y emplacamiento de placas de demostración y de los trámites que realicen las empresas dedicadas a la compraventa de vehículos de servicio particular, así como la introducción de dichas unidades al Estado y las bajas de éstas;

XXXIII. Dictar las medidas necesarias a fin de que la correspondencia recibida y generada sea eficaz y documentada de conformidad con los requerimientos de la Dependencia;

XXXIV. Coordinarse con los titulares de la Policía Estatal de Caminos Peninsular, de los Sectores de esta Secretaría y de los Centro Regionales de la Secretaría, a fin de atender y supervisar sus requerimientos en materia jurídica, así como designar de entre el personal perteneciente a la Dirección Jurídica, al servidor público que se haga cargo de los asuntos jurídicos requeridos;

XXXV. Llevar al cabo el registro y control de las acciones vinculadas con la red de atención a víctimas del delito, adolescentes en desamparo y seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos; el control de la asistencia y turnos de labores del personal y de su capacitación y participación en cursos y eventos generales;

XXXVI. En los casos en que el Secretario se encuentre ausente de su despacho, firmar promociones, informes e interponer recursos de impugnación en los asuntos en que sea parte, tenga interés jurídico, sea requerido para ello, y en el citado caso de ausencia, suscribir los informes previos y justificados y demás promociones que por juicios de amparo deban ser realizados por el Titular, y

XXXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 264. El Director Jurídico, en el ejercicio de sus funciones y de las facultades y obligaciones relacionadas en las fracciones que anteceden, se auxiliará y podrá delegar estas funciones en los jefes de Departamento de Asuntos Contenciosos y del Departamento de Sanciones, Remisión y Trámite; y demás personal de la Dirección a su cargo.

Artículo 265. Las ausencias accidentales o temporales del Director serán cubiertas por el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos; las de éste por el Jefe del Departamento de Sanciones, Remisión y Trámite; y la de estos últimos por quien expresamente determine el Director.

Artículo 266. Cuando por el horario de labores de la Dirección Jurídica sea necesario suscribir la remisión de un detenido a la autoridad competente y no se encontrare ninguno de los servidores públicos mencionados, lo hará el Comandante de Cuartel en Turno, previo asentamiento de causa en el reglón de la firma.

Artículo 267. El Director Jurídico y los servidores públicos que integran la Dirección Jurídica efectuarán con diligencia, objetividad y profesionalismo sus funciones, así como las comisiones e instrucciones dadas por el Secretario.

Artículo 268. Por virtud de estas disposiciones, se entenderá ratificado por el Titular de esta Secretaría, todos los actos y actuaciones que se realicen en los términos de Ley, por esta Dirección y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan.

SECCIÓN TERCERA
De los Órganos Desconcentrados

Artículo 269. Se deroga.

Artículo 270. Se deroga.

Artículo 271. Se deroga.

Artículo 272. Se deroga.

Artículo 273. Se deroga.

Artículo 274. Se deroga.

Artículo 275. Se deroga.

Artículo 276. Se deroga.

Artículo 277. Se deroga.

Artículo 278. Se deroga.

Artículo 279. Se deroga.

Artículo 280. Se deroga.

Artículo 281. Se deroga.

Artículo 282. Se deroga.

Artículo 283. Se deroga.

Artículo 284. Se deroga.

SECCIÓN CUARTA
De los Órganos Colegiados

Artículo 285. Se deroga.

Artículo 286. Se deroga.

Artículo 287. Se deroga.

Artículo 288. Se deroga.

Artículo 289. Se deroga.

Artículo 290. Se deroga.

Artículo 291. Se deroga.

Artículo 292. Se deroga.

Artículo 293. Se deroga.

Artículo 294. Se deroga.

Artículo 295. Se deroga.

Artículo 296. Se deroga.

Artículo 297. Se deroga.

Artículo 298. Se deroga.

Artículo 299. Se deroga

Artículo 300. Se deroga.

Artículo 301. Se deroga.

Artículo 302. Se deroga.

Artículo 303. Se deroga.

Artículo 304. Se deroga.

Artículo 305. Se deroga.

Artículo 306. Se deroga.

Artículo 307. Se deroga.

CAPÍTULO II
De las relaciones jerárquicas

SECCIÓN PRIMERA
De la Integración y Mando

Artículo 308. Se deroga.

Artículo 309. Se deroga.

Artículo 310. Se deroga.

Artículo 311. Se deroga.

Artículo 312. Se deroga.

Artículo 313. Se deroga.

Artículo 314. Se deroga.

Artículo 315. Se deroga.

Artículo 316. Se deroga.

Artículo 317. Se deroga.

Artículo 318. Se deroga.

Artículo 319. Se deroga.

Artículo 320. Se deroga.

Artículo 321. Se deroga.

Artículo 322. Se deroga.

Artículo 323. Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA
De la clasificación de los integrantes de la Secretaría

Artículo 324. Se deroga.

Artículo 325. Se deroga.

Artículo 326. Se deroga.

Artículo 327. Se deroga.

Artículo 328. Se deroga.

Artículo 329. Se deroga.

Artículo 330. Se deroga.

Artículo 331. Se deroga.

Artículo 332. Se deroga.

Artículo 333. Se deroga.

Artículo 334. Se deroga.

Artículo 335. Se deroga.

Artículo 336. Se deroga.

Artículo 337. Se deroga.

Artículo 338. Se deroga.

Artículo 339. Se deroga.

Artículo 340. Se deroga.

Artículo 341. Se deroga.

SECCIÓN TERCERA
De los nombramientos

Artículo 342. Se deroga.

Artículo 343. Se deroga.

Artículo 344. Se deroga.

Artículo 345. Se deroga.

Artículo 346. Se deroga.

Artículo 347. Se deroga.

Artículo 348. Se deroga.

Artículo 349. Se deroga.

Artículo 350. Se deroga.

Artículo 351. Se deroga.

Artículo 352. Se deroga.

Artículo 353. Se deroga.

Artículo 354. Se deroga.

Artículo 355. Se deroga.

CAPÍTULO III
De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas

SECCIÓN PRIMERA
De los principios y deberes de los integrantes de la Secretaría

Artículo 356. Se deroga.

Artículo 357. Se deroga.

Artículo 358. Se deroga.

Artículo 359. Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Profesionalización de la Carrera Policial, Promociones y Deméritos

Artículo 360. Se deroga.

Artículo 361. Se deroga.

SECCIÓN TERCERA
De las Promociones

Artículo 362. Se deroga.

Artículo 363. Se deroga.

Artículo 364. Se deroga.

Artículo 365. Se deroga.

Artículo 366. Se deroga.

Artículo 367. Se deroga.

Artículo 368. Se deroga.

Artículo 369. Se deroga.

Artículo 370. Se deroga.

Artículo 371. Se deroga.

Artículo 372. Se deroga.

Artículo 373. Se deroga.

Artículo 374. Se deroga.

Artículo 375. Se deroga.

Artículo 376. Se deroga.

Artículo 377. Se deroga.

Artículo 378. Se deroga.

Artículo 379. Se deroga.

Artículo 380. Se deroga.

Artículo 381. Se deroga.

Artículo 382. Se deroga.

Artículo 383. Se deroga.

Artículo 384. Se deroga.

Artículo 385. Se deroga.

Artículo 386. Se deroga.

SECCIÓN CUARTA
Del Escalafón

Artículo 387. Se deroga.

Artículo 388. Se deroga.

Artículo 389. Se deroga.

SECCIÓN QUINTA
Del cambio de división o servicio

Artículo 390. Se deroga.

SECCIÓN SEXTA
Del régimen de estímulos

Artículo 391. Se deroga.

Artículo 392. Se deroga.

Artículo 393. Se deroga**.**

Artículo 394. Se deroga.

Artículo 395. Se deroga.

Artículo 396. Se deroga.

Artículo 397. Se deroga.

Artículo 398. Se deroga.

Artículo 399. Se deroga.

Artículo 400. Se deroga.

Artículo 401. Se deroga.

Artículo 402. Se deroga.

Artículo 403. Se deroga.

Artículo 404. Se deroga.

Artículo 405. Se deroga.

Artículo 406. Se deroga.

Artículo 407. Se deroga.

Artículo 408. Se deroga.

Artículo 409. Se deroga.

Artículo 410. Se deroga.

Artículo 411. Se deroga.

Artículo 412. Se deroga.

Artículo 413. Se deroga.

Artículo 414. Se deroga.

SECCIÓN SÉPTIMA
De los cargos y grados

Artículo 415. Se deroga.

Artículo 416. Se deroga.

SECCIÓN OCTAVA
De la evaluación

Artículo 417. Se deroga.

Artículo 418. Se deroga.

Artículo 419. Se deroga.

SECCIÓN NOVENA
De la valoración del desempeño de los oficiales de policía

Artículo 420. Se deroga.

Artículo 421. Se deroga.

Artículo 422. Se deroga.

Artículo 423. Se deroga.

Artículo 424. Se deroga.

Artículo 425. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA
Disciplina

Artículo 426. Se deroga.

Artículo 427. Se deroga.

Artículo 428. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
De la capacitación y adiestramiento

Artículo 429. Se deroga.

Artículo 430. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
Exámenes de conocimientos generales y específicos

Artículo 431. Se deroga.

Artículo 432. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
Del régimen disciplinario

Artículo 433. Se deroga.

Artículo 434. Se deroga.

Artículo 435. Se deroga.

Artículo 436. Se deroga.

Artículo 437. Se deroga.

Artículo 438. Se deroga.

Artículo 439. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
De los correctivos disciplinarios

Artículo 440. Se deroga.

Artículo 441. Se deroga.

Artículo 442. Se deroga.

Artículo 443. Se deroga.

Artículo 444. Se deroga.

Artículo 445. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
De las bajas, destituciones del cargo o inhabilitación

Artículo 446. Se deroga.

Artículo 447. Se deroga.

Artículo 448. Se deroga.

Artículo 449. Se deroga.

Artículo 450. Se deroga.

Artículo 451. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
De la conclusión del servicio

Artículo 452. Se deroga.

Artículo 453. Se deroga.

Artículo 454. Se deroga.

Artículo 455. Se deroga.

Artículo 456. Se deroga.

Artículo 457. Se deroga.

Artículo 458. Se deroga.

Artículo 459. Se deroga.

Artículo 460. Se deroga.

Artículo 461. Se deroga.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
De la aplicación de sanciones por faltas administrativas de carácter no laboral

Artículo 462. Se deroga.

Artículo 463. Se deroga.

Artículo 464. Se deroga.

Artículo 465. Se deroga.

Artículo 466. Se deroga.

Artículo 467. Se deroga.

CAPÍTULO IV
Del recurso de revisión

Artículo 468. Se deroga.

Artículo 469. Se deroga.

Artículo 470. Se deroga.

Artículo 471. Se deroga.

Artículo 472. Se deroga.

TÍTULO XIII
Fiscalía General del Estado

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Fiscalía General del Estado

Artículo 473. Son atribuciones de la Fiscalía General del Estado las establecidas en el Código, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Fiscalía contará con la estructura que establece la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán y el Reglamento de la misma.

TÍTULO XIV
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico

Artículo 474. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial:

a) Dirección de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal, y

b) Dirección de Financiamiento y Cultura Emprendedora..

c) Dirección de Financiamiento y Cultura Emprendedora.

II. Dirección General de Fomento a la Inversión y Comercio:

a) Dirección de Comercio, y

b) Dirección de Promoción a la Inversión.

III. Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos:

a) Dirección de Planeación y Análisis Económico, y

b) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.

IV. Dirección General de Fondo Yucatán:

a) Dirección de Desarrollo Fiduciario, y

b) Dirección de Normatividad Fiduciaria.

V. Dirección de Administración y Finanzas, y

VI. Dirección Jurídica.

Artículo 475. El Secretario de Fomento Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar las acciones pertinentes, para la consecución de los objetivos que permitan el fomento y desarrollo en materia económica y de empleo en el Estado de Yucatán;

II. Ejecutar las políticas y acciones que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende en materia de fomento a la inversión y al empleo;

III. Realizar, conjuntamente con las autoridades municipales y federales, actividades encaminadas a impulsar el desarrollo económico del Estado;

IV. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, las medidas relativas al fomento a la inversión, empleo, vinculación, investigación científica, industrial y tecnológica, así como para la creación de estímulos e incentivos en materia de mejora regulatoria;

V. Proponer esquemas y mecanismos que favorezcan la exportación de los productos locales, en coordinación con los sectores exportadores;

VI. Promover la creación del Sistema Estatal de Información y Análisis Económico y coordinar sus trabajos;

VII. Diseñar las políticas generales para mejorar la competitividad, a través de procedimientos administrativos ágiles que faciliten la inversión productiva en el Estado;

VIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del Módulo de Ventanilla Universal, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 476. El Director General de Fomento y Desarrollo Empresarial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar la cultura empresarial en todos los sectores productivos, a fin de elevar el nivel competitivo de las empresas a través del desarrollo humano;

II. Promover el desarrollo empresarial en las diversas regiones del Estado, para propiciar el crecimiento económico equilibrado y sustentable de los municipios;

III. Fortalecer los sectores económicos estratégicos y las micro, pequeña y mediana empresas, a través de esquemas de agrupamiento empresarial, formación de cadenas productivas y el establecimiento de mecanismos de abastecimiento con insumos y proveedores locales;

IV. Se deroga.

V. Promover y difundir los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en

las empresas o unidades económicas, y facilitar así su acceso y permanencia en los mercados nacional y extranjero;

VI. Se deroga.

VII. Gestionar ante los gobiernos, federal y municipales y ante las instituciones de crédito, apoyos en materia administrativa para que los inversionistas instalen empresas en el Estado;

VIII. Se deroga.

IX. Promover la generación de fuentes de empleo y la consolidación de las empresas establecidas en el Estado;

X. Impulsar la participación efectiva de los sectores privado y social en la planeación, ejecución y revisión de las políticas orientadas al fomento y desarrollo económico;

XI. Se deroga.

XII. Proponer al Secretario la constitución o modificación de los fondos y fideicomisos a cargo de esta Secretaría;

XIII. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas, y

XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 477. El Director de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias para el fomento y desarrollo, en materia de asistencia técnica, de vinculación estatal, en especial a los sectores educativos y productivos;

II. Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar a la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en las empresas o unidades económicas;

III. Se deroga.

IV. Determinar las necesidades de asistencia técnica de los sectores productivos del Estado;

V. Asesorar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal;

VI. Operar el padrón estatal de empresas en el Estado;

VII. Atender a las micro regiones del Estado para detectar los factores que inhiben su desarrollo y canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes de esta Secretaría para que los atiendan y les den el seguimiento conducente;

VIII. Establecer vinculación efectiva de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios y los distintos apoyos creados para su consolidación en empresas;

IX. Promover el conocimiento y acceso a los programas de apoyo al desarrollo empresarial que ofrece el Estado, a través de esta dependencia;

X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 478. Se deroga.

Artículo 479. El Director de Financiamiento y Cultura Emprendedora, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer planes, políticas, programas y estrategias en materia de financiamiento y de cultura emprendedora;

II. Gestionar la captación de recursos provenientes de los gobiernos federal, estatal, municipal, de entidades financieras y no financieras, y acreditar su ejercicio y destino;

III. Promover y difundir las fuentes y programas de financiamiento que ofrece esta Secretaría;

IV. Evaluar y dictaminar las solicitudes de crédito;

V. Coordinar la integración de los expedientes crediticios que serán presentados ante el Comité ´Técnico del Fondo de Financiamiento correspondiente.

VI. Se deroga.

VII. Evaluar la aplicación de los créditos otorgados;

VIII. Resguardar la información de los expedientes crediticios hasta su liquidación;

IX. Coordinar la recuperación de la cartera de los créditos otorgados, identificándola por tipo de fondo de financiamiento;

X. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas;

XI. Coadyuvar a la vinculación de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 480. El Director General de Fomento a la Inversión y Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover al Estado en el ámbito regional, nacional e internacional a través de programas permanentes de promoción, con objeto de que los inversionistas conozcan las ventajas competitivas que ofrece el Estado de Yucatán y la capacidad de sus recursos humanos;

II. Seleccionar personas y lugares adecuados para promover las diversas áreas de la actividad económica en el Estado;

III. Coadyuvar en la gestión de apoyos e incentivos para facilitar la instalación de nuevas empresas en el Estado;

IV. Asesorar en materia de Comercio Exterior a los inversionistas que pretendan instalar empresas en el Estado;

V. Coadyuvar en la comercialización de los bienes, productos y servicios producidos en el Estado, en los mercados local, regional, nacional e internacional, a través de los programas de su competencia;

VI. Crear y fomentar las condiciones físicas y económicas adecuadas para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras;

VII. Impulsar y fomentar el desarrollo de unidades económicas en materia de comercio;

VIII. Promover y realizar, en coordinación con los gobiernos federales, estatales y municipales, actividades en materia de comercio.

IX. Asesorar y dar apoyo a los inversionistas con la información, estudios, y estadísticas y publicaciones, que contribuyan a la elaboración y realización de proyectos de inversión;

X. Promover la inversión para el desarrollo económico sustentable del Estado, de las empresas y para el crecimiento de los municipios;

XI. Promover, incentivar y fomentar el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de la entidad;

XII. Colaborar en la ejecución de proyectos de inversionistas locales, nacionales o extranjeros del sector comercial e industrial, y en la instalación de empresas factibles y convenientes para el desarrollo sustentable del Estado;

XIII. Promover la instalación de empresas altamente productivas, especialmente aquellas que aporten un mayor valor agregado;

XIV. Promover la simplificación regulatoria y administrativa para la instalación de empresas en el Estado, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 481. El Director de Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias relacionadas con el fomento y la promoción del comercio;

II. Coordinar con las oficinas que representen al Gobierno del Estado en la República Mexicana o en el extranjero, la atención de asuntos relacionados con el comercio;

III. Vincular al Estado con organizaciones y asociaciones de comercio exterior, nacionales y del extranjero, así como con embajadas, consulados y otros organismos internacionales;

IV. Coordinar los asuntos de comercio internacional con los diversos sectores de la sociedad, dependencias y entidades estatales y municipales;

V. Vincular a los institutos, universidades e incubadoras de negocios, para el fomento y desarrollo de la cultura exportadora en Yucatán;

VI. Promover, realizar y coordinar foros, seminarios en materia de comercio internacional, dirigidos a las empresas yucatecas, para difundir la cultura de la exportación;

VII. Coadyuvar a la difusión de programas de asesoría para el desarrollo de productos innovadores con calidad de exportación;

VIII. Promover y difundir programas de asesoría al sector empresarial en el proceso de exportación;

IX. Apoyar a las empresas yucatecas en la promoción de sus productos, mediante la participación en ferias y eventos internacionales, y

X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 482. El Director de Promoción a la Inversión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias en materia de promoción y fomento a la inversión en el Estado;

II. Colaborar en la gestión de apoyos a los inversionistas, en los requerimientos administrativos del gobierno federal, estatal o municipales, para la instalación o expansión de empresas en el Estado;

III. Vincular a los inversionistas con los sectores productivos, educativos y empresariales en el Estado;

IV. Se deroga.

V. Apoyar a la industria del Estado en su promoción, a través de la participación

conjunta en eventos nacionales e internacionales;

VI. Integrar en herramientas promocionales, los estudios, estadística y análisis de los proyectos de inversión con los que cuente esta Secretaria;

VII. Se deroga.

VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 483. El Director General de Planeación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y coordinar la realización de foros de consulta ciudadana, acerca de temas relacionados con esta Secretaría;

II. Contribuir al establecimiento de las bases para que el Estado cuente con un programa rector, que permita promover el desarrollo económico estatal y potencializar las vocaciones comerciales e industriales de sus diversas regiones;

III. Coadyuvar a la regulación de los servicios regionales del sector, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, bajo criterios de eficiencia, productividad y optimización del gasto público para brindar una mayor calidad en los servicios que se ofrecen a la población;

IV. Estimular y apoyar la ejecución de los proyectos de inversión, mediante la realización de estudios que permitan disponer de información confiable en materia industrial, comercial, logística, tecnológica, de comercialización, sobre la disponibilidad de infraestructura y acerca de las ventajas de capital que ofrezca el Estado;

V. Formular, evaluar e identificar estudios y proyectos económicos estratégicos y darles seguimiento;

VI. Coordinar la investigación de proyectos potenciales de inversión y desarrollo para las diferentes regiones del Estado;

VII Identificar la infraestructura disponible, potencial y faltante, y localizar los factores que inhiben la competitividad municipal y regional;

VIII. Participar en la operación de sistemas de información estadística y análisis económico de interés para el Estado;

IX. Colaborar en el desarrollo integral sustentable, equitativo, planificado, de largo plazo y sustentable, de las distintas regiones y actividades productivas;

X. Se deroga.

XI. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo

Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales;

XII. Vincular a esta Secretaría con otras dependencias encargadas del desarrollo económico estatal en la República Mexicana, con el fin de lograr la posibilidad de trazar proyectos interestatales, para facilitar su promoción a nivel federal en caso de ser estados vecinos y en caso de ser distantes, conocer, reconocer y aprovechar experiencias de éxito, para una aplicación local con visión global que impulse el desarrollo y la innovación tecnológica;

XIII. Identificar y sugerir la aplicación de proyectos internacionales de éxito, como detonantes del fomento y desarrollo económico para el Estado;

XIV. Coadyuvar en el desarrollo de la competitividad como eje para el fomento económico, e impulsar la innovación en los proyectos elaborados conjuntamente con organismos empresariales, el sector académico y el sector científico;

XV. Establecer vinculación efectiva entre empresas, instituciones educativas y centros de investigación, a fin de orientar sus esfuerzos hacia las necesidades reales de las empresas, sectores y encadenamientos productivos;

XVI. Coordinar la evaluación de las acciones y actividades de las áreas de esta Secretaría, con objeto de procurar la consecución de las metas y objetivos establecidos en los programas operativos anuales y en los planes y programas rectores vigentes;

XVII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública y a la ciudadanía, información referente a las actividades que competen a esta Secretaría;

XVIII. Se deroga.

XIX. Vincular de manera efectiva a los sectores académico y científico con el productivo del Estado;

XX. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado;

XXI. Dirigir las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del estado, y

XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 484. El Director de Planeación y Análisis Económicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de la realización de los diversos foros de consulta ciudadana que realice esta Secretaría;

II. Colaborar al establecimiento de las bases para que el Estado cuente con un

programa Rector, el cual permita promover el desarrollo económico estatal y potencializar las vocaciones comerciales e industriales de las diversas regiones;

III. Coadyuvar a la formulación, evaluación e identificación de estudios y proyectos económicos estratégicos y darles seguimiento;

IV. Auxiliar en la identificación de la infraestructura disponible, potencial y faltante por región, y localizar los factores que inhiben la competitividad municipal y regional;

V. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales;

VI. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión productiva en las diversas fases;

VII. Apoyar a las diversas direcciones de esta Secretaría respecto a la información estadística y económica, la relativa a la cuenta pública, informes trimestrales y los Programas Operativos Anuales, así como diseñar los reportes ejecutivos que le sean solicitados;

VIII. Recopilar e integrar los datos para la elaboración de los proyectos y programas de esta Secretaría, así como de los informes de actividades que rinde la misma, que permitan evaluar periódicamente las actividades realizadas;

IX. Recopilar, elaborar, mantener y difundir de manera interna y externa, la base de datos sobre los principales indicadores económicos en los ámbitos municipal, estatal, regional, nacional e internacional;

X. Dar atención al público y responder las solicitudes oficiales que requieran información económica del Estado, así como de las actividades de esta Secretaría y de las dependencias relacionadas con la materia económica;

XI. Generar indicadores detallados del comercio exterior del Estado de Yucatán, que incluyan los referentes a exportaciones, importaciones y aquéllas que sean de interés para el sector empresarial y al público en general;

XII. Coordinar al personal de esta Secretaría en la elaboración, corrección y validación de los Programas Operativos Anuales, como parte del proceso anual de planeación y presupuestación;

XIII. Evaluar las acciones y actividades de las áreas de esta Secretaría, con objeto de procurar la consecución de las metas y objetivos establecidos en los programas operativos anuales y en los planes y programas rectores vigentes;

XIV. Integrar la información que esta Secretaría necesita proporcionar anualmente al Titular del Poder Ejecutivo para el informe que guarda la administración pública del Estado;

XV. Integrar la información económica que será utilizada en el Plan Estatal de Desarrollo;

XVI. Monitorear y evaluar anualmente las labores de esta Secretaría para verificar que se hubieran realizado de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;

XVII. Coadyuvar en la planeación y operación de los sistemas de información estadística y de análisis económico que sean de interés para el Estado;

XVIII. Se deroga.

XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 484 Bis. El Director de Innovación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado;

II. Coordinar los proyectos y programas de los sectores estratégicos del Estado;

III. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado;

IV. Promover estrategias y los programas para la investigación, desarrollo e innovación con el objeto de elevar la competitividad en las empresas del Estado;

V. Coordinar los proyectos y programas del sector estratégico tecnologías de la información, y

VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 485. El Director General de Fondo Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ser el responsable de la ejecución de las actividades propias para la consecución de los fines del fideicomiso “Fondo Yucatán”;

II. Administrar e invertir los recursos que integren el patrimonio del fideicomiso “Fondo Yucatán” y destinarlo para impulsar, apoyar, fomentar y promover la participación de los sectores público, privado y social en el desarrollo y ejecución de los programas productivos, industriales, agrícolas, comerciales, sociales, en infraestructura, turísticos, culturales, educativos de comercio, así como de cualquier sector que contribuya al desarrollo integral del estado;

III. Gestionar y obtener recursos y aportaciones para aumentar el patrimonio del fideicomiso “Fondo Yucatán”, tales como fideicomisos, fondos de inversión, fondos de capital de riesgo, sistemas de garantía y cualquier otro instrumento financiero que permita

cumplir con los objetivos del proveniente de cualquier organismo, sea público o privado de carácter nacional o extranjero, así como de los 3 niveles de gobierno para apoyar el desarrollo económico del estado;

IV. Apoyar, a través del fideicomiso "Fondo Yucatán", a los sectores productivos públicos, privados a nivel municipal, regional o estatal a diseñar y estructurar mecanismos financieros que coadyuven al desarrollo económico;

V. Contratar servicios de asesoría, consultoría, coordinación y supervisión de estudios de factibilidad, de rentabilidad, y de desarrollo productivo, industrial, agrícola, agroindustrial, comercial, social, de infraestructura, tecnológico, turístico, de desarrollo urbano, educativo, cultural, de comercio exterior tanto de importación como de exportación, y de cualquier otro proyecto que contribuya de manera directa o indirecta al desarrollo de los sectores económico, humano, social y territorial del estado;

VI. Crear esquemas de financiamiento que satisfagan de forma eficiente y oportuna la demanda de apoyo por parte de sectores estratégicos de la iniciativa privada, y

VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 485 Bis. El Director de Desarrollo Fiduciario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar la viabilidad financiera de los proyectos presentados por los diversos sectores sociales, privados y públicos, a fin de tramitar su financiamiento;

II. Realizar acciones para obtener recursos financieros de instituciones públicas y privadas, así como de organismos internacionales, enfocadas al apoyo y ejecución de los proyectos y programas que estén a cargo de la Secretaría;

III. Proporcionar la asesoría financiera que sea requerida internamente o por otras dependencias;

IV. Evaluar las alternativas existentes en el mercado financiero para canalizar apoyos a los sectores productivos, industriales, comerciales y de servicios del estado;

V. Ser responsable de las actividades relacionadas con la ingeniería financiera, y poseer información sobre los instrumentos y organismos del mercado financiero; proponer nuevos y mejorados esquemas financieros para la obtención de recursos que permitan la realización de los proyectos, y

VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 485 Ter. El Director de Normatividad Fiduciaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Celebrar los convenios necesarios para dar validez a los proyectos presentados por los sectores, público, social y privado, que serán financiados por la Secretaría a

través del fideicomiso “Fondo Yucatán”;

II. Llevar a cabo los trámites jurídicos que avalen la obtención de los recursos financieros de instituciones públicas y privadas, así como de organismos internacionales, enfocadas al apoyo y ejecución de los proyectos y programas a cargo de la Secretaría a través del fideicomiso “Fondo Yucatán”, y

III. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 486. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de esta Secretaría;

II. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de esta Secretaría y someterlo a consideración del Titular;

IV. Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de las Direcciones Administrativas de esta Secretaría;

V. Participar en la integración del programa operativo anual de esta Secretaría;

VI. Coordinar y cooperar con cada una de las unidades administrativas, para proponer el mejoramiento y desarrollo de la estructura organizacional de esta Secretaría;

VII. Atender y gestionar los requerimientos de personal, materiales y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de esta Secretaría;

VIII. Administrar y controlar la red interna de informática y comunicación;

IX. Propiciar el desarrollo de la tecnología informática y supervisar su mantenimiento;

X. Participar con voz y voto en la integración y operación de los diversos fondos de apoyo económico que se instrumenten en esta Secretaría;

XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para la mejor conservación de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;

XII. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría;

XIII. Se deroga.

XIV. Fomentar y gestionar la profesionalización del personal de esta Secretaría;

XV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría, y

XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 487. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar y llevar al cabo las gestiones de cobranza por la vía judicial y extrajudicial de los créditos o financiamientos que se otorguen a los sujetos de apoyo de los programas y fondos constituidos, administrados u operados por esta Secretaría, así como aceptar, en caso necesario, los pagos de dichos créditos, ya sea en numerario o en especie y turnarlos al área correspondiente;

II. Atender las solicitudes, consultas y cuestionamientos que formulen los interesados acerca de las disposiciones y atribuciones legales de esta Secretaría;

III. Coordinar los asuntos jurídicos correspondientes a las unidades administrativas de esta Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IV. Dictaminar sobre las bajas y sanciones que proceda aplicar al personal de esta Secretaría;

V. Coadyuvar en la implementación de la mejora regulatoria de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

VI. Acordar con el titular de la Secretaría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

VII. Formular y coordinar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VIII. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión en las diversas fases de conformidad a su competencia;

IX. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

X. Coadyuvar dentro de la competencia de esta Secretaría, en la instrumentación de la simplificación administrativa a través de la digitalización de la administración estatal;

XI. Coadyuvar en los asuntos de índole jurídica con las unidades administrativas de esta Secretaría, en la planeación o implementación de estrategias o planes para el desarrollo económico del Estado;

XII. Coadyuvar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 488. Se deroga.

Artículo 489. Se deroga.

TÍTULO XV
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Turístico

Artículo 490. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Turismo;

II. Dirección de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya;

III. Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;

IV. Dirección de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico;

V. Dirección de Infraestructura y Productos Turísticos;

VI. Dirección de Promoción Turística;

VII. Dirección de Administración y Finanzas, y

VIII. Se deroga.

Artículo 491. El Secretario de Fomento Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Concertar acciones en materia turística con los tres niveles de Gobierno, con la iniciativa privada y el sector social;

II. Promover ante instancias federales y en coordinación con los municipios, la determinación y declaración de zonas de desarrollo turístico sustentable, tomando en cuenta la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes;

III. Promover y aprobar el Programa Operativo Anual de la dependencia, el Programa de Difusión Turística y el Programa de Señalización Turística, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del sector;

IV. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que lo soliciten, en la formulación

e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo;

V. Proponer, en términos del Plan Estatal de Desarrollo, la zonificación turística del estado y las estrategias para su aprovechamiento, atendiendo a las recomendaciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y las demás instituciones públicas competentes;

VI. Suscribir, con la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, acuerdos y convenios de colaboración en materia de desarrollo y promoción turística, para la implementación de proyectos y programas turísticos estatales y regionales;

VII. Coadyuvar con el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en el diseño e instrumentación de acciones que impulsen la promoción y el fortalecimiento del segmento de reuniones, congresos, convenciones, exposiciones, viajes de incentivo y, en general, el desarrollo del turismo de reuniones en el Estado;

VIII. Coadyuvar con el Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), para el logro de los objetivos que en materia turística se establezcan y de las acciones estratégicas definidas en la línea de sectorización;

IX. Determinar el procedimiento de elaboración, actualización y revisión del Plan Rector en materia de Turismo, según lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

X. Se deroga.

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 492. El Director General de Fomento Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el Titular de esta Secretaría para el desarrollo de la actividad turística y del sector turístico del Estado;

II. Apoyar al Titular de esta Secretaría en las funciones de enlace y gestión que éste realice ante las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como ante el sector empresarial turístico local, nacional e internacional;

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. Representar al Titular en sus ausencias temporales o cuando así se requiera, y a esta Secretaría en los eventos, reuniones y programas a nivel local, regional, nacional e internacional, cuando así lo disponga el Titular;

VI. Fungir como enlace con el sector empresarial turístico de Yucatán;

VII. Coordinar el diseño y planeación de la agenda de eventos, viajes y actividades

oficiales del Secretario;

VIII. Se deroga;

IX. Supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones de las diversas direcciones de esta Secretaría;

X. Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Planear y establecer las estrategias de coordinación institucional entre organismos de los sectores público, privado y social para la operación de los programas y proyectos de esta Secretaría;

XII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones concertadas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los gobiernos municipales e instituciones de la iniciativa privada, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 492 Bis. El Director de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia, e implementar acciones concernientes al desarrollo de productos relacionados con este Programa;

II. Organizar y coordinar la participación de Yucatán en la Feria Turística del Mundo Maya;

III. Coordinar la participación de la dependencia en ferias, eventos y foros en los que se promueva la marca Mundo Maya y sus productos turísticos;

IV. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias e instituciones turísticas de las demás entidades federativas y de los países de Centroamérica que forman parte de la Región Mundo Maya;

V. Colaborar con el Director General de Turismo, en brindar asesoría a los municipios determinados con potencial turístico, de acuerdo al Programa de Mediano Plazo de la dependencia, en la conformación de Consejos Consultivos Turísticos Municipales;

VI. Representar a la dependencia en los consejos turísticos municipales que así lo requieran, y mantener un enlace permanente con los mismos, y con representantes de la iniciativa privada;

VII. Fungir como enlace de la dependencia con los organismos municipales de turismo del Estado, en particular con los Ayuntamientos integrados del Programa Pueblos Mágicos;

VIII. Coadyuvar con el Secretario y el Director General en el desempeño de sus

funciones, cuando así lo requieran;

IX. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia;

X. Coordinar acciones concernientes al desarrollo de productos y destinos en el Programa Regional Mundo Maya;

XI. Coordinar con los municipios y empresas del sector turístico, la operación y promoción de los productos y destinos turísticos a desarrollar en sus demarcaciones, y

XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493. El titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer objetivos, metas, políticas, estrategias y acciones en materia turística, atendiendo a las recomendaciones efectuadas por el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán;

II. Coordinar la elaboración y difusión del programa sectorial respectivo, así como los demás planes y programas estratégicos que se definan para el desarrollo del sector;

III. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional en coordinación con las direcciones que integran esta Secretaría;

IV. Elaborar y evaluar el programa operativo anual de esta Secretaría, en coordinación con las demás direcciones;

V. Proveer de información para la planificación integral de los destinos, regiones, circuitos y sitios turísticos del Estado, en función de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;

VI. Se deroga.

VII. Generar y difundir las estadísticas y la información básica del sector turismo, en apoyo al monitoreo de la actividad, la toma de decisiones y los procesos de planeación turística;

VIII. Dirigir la operación y evaluar el Sistema de Información Estadística del Sector Turismo de Yucatán (DATATUR), concertando su administración con las distintas representaciones de prestadores de servicios y empresas participantes;

IX. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de la actividad turística y su impacto en la economía estatal;

X. Realizar investigaciones, estudios y proyectos para el diseño de estrategias y políticas sectoriales, que sean soporte de los programas de desarrollo y promoción

turística;

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos municipales que lo soliciten, para la elaboración de sus programas de desarrollo turístico;

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo y de las evaluaciones sectoriales de dependencia, con la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVIII. Desarrollar y aplicar el sistema de evaluación y los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los programas y acciones institucionales;

XIX. Se deroga.

XX. Elaborar los informes y reportes periódicos sobre la situación que guardan los programas institucionales, e interpretar los indicadores de gestión para el desarrollo sectorial;

XXI. Emitir las recomendaciones necesarias para la programación, presupuestación, operación y evaluación de acciones de esta Secretaría;

XXII. Revisar con las demás direcciones los proyectos y propuestas de los programas operativos anuales y presupuestos, vigilando su alineación;

XXIII. Fungir como enlace de la Secretaría de Fomento Turístico con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán, y la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXIV. Se deroga.

XXV. Generar, revisar, actualizar y difundir el Inventario de Servicios Turísticos del Estado (InvenTur), con la participación de los prestadores de servicios turísticos en esta entidad federativa;

XXVI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la dependencia, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado, y

XXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493 Bis. El Director de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vincular a las empresas que proporcionen bienes y/o servicios turísticos en la entidad, con los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que otorguen apoyos financieros, materiales o de formación de capital humano, para poder acceder y aprovechar de mejor manera los programas de apoyo y financiamiento dirigidos al sector turismo;

II. Establecer una permanente vinculación con las instituciones de educación relacionadas con el sector turismo en la entidad;

III. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de trámites para la apertura de empresas de servicios turísticos en la entidad, así como un directorio actualizado de programas de apoyo financiero y/o material para las empresas del sector turístico de la entidad;

IV. Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en el Estado a través de la gestión de recursos de organismos e instituciones nacionales y extranjeras;

V. Diseñar las políticas, programas y acciones de vinculación y fomento empresarial en materia de turismo;

VI. Evaluar y medir el impacto de los programas y acciones desarrollados por la dependencia en relación con el fomento empresarial;

VII. Supervisar la correcta ejecución de los recursos derivados de los programas y acciones desarrollados para esta Secretaría;

VIII. Proponer los mecanismos, así como la implementación de las acciones que considere pertinentes para conseguir los recursos económicos y materiales que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;

IX. Representar a la dependencia en los eventos relacionados con el fomento empresarial que designe el Titular;

X. Implementar aquellos proyectos especiales que defina el Titular para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, y

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 494. El Director de Infraestructura y Productos Turísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Generar el desarrollo de destinos y productos turísticos tales como los de turismo de naturaleza, deportivo, de cruceros, cultural, de salud, social, para discapacitados y de OCC, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios, así como con los organismos sociales y privados;

II. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de producción turística, para fomentar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación;

III. Se deroga.

IV. Crear modelos de encadenamiento de productos y destinos turísticos para potencializar los mercados del ramo;

V. Generar interacciones y sinergias entre proyectos municipales y ejidales con instancias de gobierno y la iniciativa privada;

VI. Fomentar y promover nuevas actividades turísticas y recreativas para la consolidación o desarrollo de sitios y zonas de interés, en apoyo a los programas por segmento, otorgando facilidades en particular para las personas con discapacidad, incluyendo las condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad y comodidad;

VII. Procurar la consolidación, reconversión y revalorización de los productos y destinos turísticos convencionales, locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios masivos de comunicación, mediante una estrategia de zona-producto y mercado- producto;

VIII. Promover acciones de desarrollo de productos y destinos turísticos y las evaluaciones de programas especiales para el desarrollo de la oferta;

IX. Diseñar e instrumentar programas de capacitación, formación de recursos humanos y actualización para el área turística, en función de los requerimientos regionales y municipales, así como de los programas específicos, productos turísticos y segmentos de mercado que se atiendan;

X. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, operación y modernización de la infraestructura turística del Estado, que tiendan a impulsar la cultura en la materia;

XI. Fomentar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con los municipios, la instalación de módulos de orientación que distribuyan materiales y guías de información turística;

XII. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia y desastres;

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Identificar, proponer y evaluar las propuestas de las zonas de desarrollo turístico de acuerdo a lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

XVI. Proponer el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos turísticos

por zonas prioritarias del Estado;

XVII. Coordinar la integración y promoción de la cartera de proyectos de Infraestructura para el fomento de inversión turística, así como proponer los incentivos para estimularla;

XVIII. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la dependencia celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Titular;

XIX. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;

XX. Implementar el Sistema de Quejas de Turistas, de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

XXI. Coordinar, organizar y dar trámite a las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se reciban en la Secretaría por parte de las instituciones de educación públicas y/o privadas, observando en todo momento el beneficio mutuo de las partes y la atención a las necesidades de la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 15 de este Reglamento, y

XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 495. El Director de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas, programas y acciones de promoción, publicidad, mercadotecnia y relaciones públicas de esta Secretaría;

II. Analizar las tendencias prospectivas de los mercados nacional e internacional, para el diseño de estrategias y campañas de promoción turística;

III. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Difusión Turística y del Padrón de Eventos Turísticos, en los términos señalados en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

IV. Fungir como enlace de esta Secretaría con el Consejo de Promoción Turística de México;

V. Fomentar, impulsar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los convenios, programas y acciones que esta Secretaría acuerde con el Consejo de Promoción Turística de México;

VI. Coordinar las acciones de promoción, publicidad, mercadeo y relaciones

públicas en función de los acuerdos convenidos entre esta Secretaría y el Consejo de Promoción Turística de México;

VII. Orientar, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar el turismo en el Estado;

VIII. Brindar asesoría a los particulares que soliciten asistencia para el desarrollo de sus actividades de promoción, publicidad y relaciones públicas en materia de turismo;

IX. Organizar y desarrollar las campañas de promoción turística, contratar espacios en medios impresos y tiempos en medios electrónicos, así como en los medios de comunicación alternativa, en apego a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia;

X. Supervisar la elaboración del material y las herramientas promocionales que requieran los programas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo en materia de turismo, para los mercados nacional e internacional;

XI. Coordinar y conducir la participación de esta Secretaría en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren a nivel regional, nacional e internacional, en los que se promueva turísticamente el Estado;

XII. Promover viajes de familiarización de profesionales de viajes y representantes de los medios de comunicación hacia el interior del Estado;

XIII. Promover el mercado de filmaciones con producciones nacionales y extranjeras para la realización de proyectos en locaciones del Estado de Yucatán;

XIV. Promover los vínculos comerciales entre las empresas locales con las empresas nacionales e internacionales;

XV. Fomentar la promoción, difusión y comercialización de servicios, atractivos, actividades, destinos y productos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, gobiernos municipales y organismos privados y sociales;

XVI. Fomentar la promoción de los nuevos productos turísticos en cada una de las regiones, circuitos o sitios en que se oferte, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponden;

XVII. Conducir el programa de comunicación social de esta Secretaría, y

XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 496. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría de Fomento Turístico, así como los proyectos de programa presupuestario que le corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a esta Secretaría cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;

III. Proporcionar a las demás direcciones de esta Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto;

IV. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en esta Secretaría, instrumentando los mecanismos de control de ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales de sus direcciones;

V. Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de esta Secretaría, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos;

VI. Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de esta Secretaría;

VII. Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de esta Secretaría, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;

VIII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal de esta Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución;

IX. Establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo entre el personal de esta Secretaría, así como participar en su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

X. Difundir las condiciones generales de trabajo, y vigilar su cumplimiento;

XI. Aplicar las medidas dictadas por el Secretario, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de esta Secretaría;

XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de esta Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades competentes, y elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones;

XIII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de esta Secretaría;

XIV. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones de esta Secretaría;

XV. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de esta Secretaría;

XVI. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de esta Secretaría;

XVII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de los documentos oficiales, y del sistema de archivo;

XVIII. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de esta Secretaría;

XIX. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación de programas de mejoramiento en los procesos de trabajo de esta Secretaría;

XX. Proponer y coordinar la administración de los recursos presupuestales autorizados, de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al avance de sus programas;

XXI. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de esta Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del programa operativo anual y su correspondiente presupuesto de gasto;

XXII. Diseñar los lineamientos, así como coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;

XXIII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de esta Secretaría;

XXIV. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja de los servidores públicos de esta Secretaría, así como suscribir los oficios de baja respectivos;

XXV. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría, y

XXVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 497. Se deroga.

TÍTULO XVI
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural

Artículo 498. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Rural contará con la siguiente estructura:

I. Jefatura del Despacho del Secretario;

II. Dirección General de Desarrollo Rural;

a) Dirección de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado;

b) Dirección de Ganadería;

c) Dirección de Agricultura;

d) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial;

e) Dirección de Desarrollo Rural y Comercialización;

f) Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural;

g) Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables;

III. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial;

IV. Dirección de Administración y Finanzas, y

V. Dirección Jurídica.

Artículo 499. El Secretario de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 500. El Jefe del Despacho del Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar apoyo técnico al Secretario, en la coordinación de las funciones relativas a su despacho, así como en la tramitación y seguimiento de los asuntos que le corresponden;

II. Turnar los asuntos recibidos por la Secretaría, a las áreas correspondientes;

III. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Secretario;

IV. Llevar el registro y control de los programas, acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario;

V. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes remitidas mediante el sistema de atención ciudadana;

VI. Planificar, organizar y coordinar las actividades públicas de esta Secretaría;

VII. Coordinarse con las direcciones, para el mejor el cumplimiento de las tareas que estas realicen;

VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Despacho y someterlo a la consideración del Secretario, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 501. El Director General de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;

II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo rural, agropecuario y forestal;

III. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agropecuario y forestal;

IV. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la Entidad;

V. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;

VI. Atender en audiencia a productores para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas, según corresponda;

VII. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

VIII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el medio rural, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 502. El Director de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como Vocal Ejecutivo el Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán;

II. Representar legalmente al Fondo de Apoyo a la Productividad

Agropecuaria en el Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;

III. Ejecutar los programas y fondos de crédito agropecuario que le sean asignados a esta Secretaría para su operación;

IV. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos a cargo de los programas y fondos de crédito que opere;

V. Generar la información de las operaciones de los recursos que opera, de acuerdo a la normatividad vigente de los distintos programas y fondos de crédito que tenga en operación;

VI. Crear y mantener sistemas de información institucional que permitan contar con una base de datos actualizada;

VII. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

VIII. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tome el comité técnico que administre los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

IX. Resguardar la documentación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

X. Ejecutar las demás acciones que, de conformidad con los decretos y demás documentos de creación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación, esté obligado a realizar, y

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 503. El Director de Ganadería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor;

II. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente;

III. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

IV. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera;

V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado;

VI. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado;

VII. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias;

VIII. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria;

IX. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado;

X. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado;

XI. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado;

XII. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 504. El Director de Agricultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal;

II. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado;

III. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos;

IV. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

V. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal;

VI. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría;

VII. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su

aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;

VIII. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;

IX. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos;

X. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector;

XI. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas;

XII. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 505. El Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar y operar los programas de infraestructura que desarrolle esta Secretaría;

II. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura;

III. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia;

IV. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual;

V. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura;

VI. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional;

VII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito;

VIII. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos;

IX. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo;

X. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación;

XI. Establecer convenios de colaboración y estadística con instituciones públicas y privadas, para la obtención de datos e integrar un padrón de las obras de infraestructura de las actividades del sector;

XII. Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, adquisición, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, y de apoyo a los productores;

XIII. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y

XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 506. El Director de Desarrollo Rural y Comercialización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;

II. Impulsar la consolidación de proyectos productivos de inversión y sociales, sí como la creación de agro negocios, la integración de las cadenas productivas y la comercialización de los productos del campo, a fin de mejorar la productividad, la calidad y la presencia de los productos agropecuarios en los mercados nacional e internacional;

III. Impulsar inversiones estratégicas en los procesos agroindustriales, comerciales y logísticos, así como apoyar y operar los componentes y servicios de apoyo a la comercialización que se establezcan, en coordinación con el gobierno federal;

IV. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una

comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;

V. Promover la identificación de corredores agrícolas y pecuarios para el desarrollo de proyectos logísticos de acopio y agregación de valor a los productos;

VI. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;

VII. Apoyar y asesorar a los productores para la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la vinculación entre productores e industriales y empresas de servicios, en beneficio de los participantes del proceso comercial;

VIII. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y

IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 507. El Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;

II. Proporcionar a los productores, el soporte técnico necesario mediante la coordinación con instituciones de investigación, y la implementación de programas y proyectos integrales, estudios y prácticas en materia de innovaciones tecnológicas que sirvan de base para el extensionismo rural;

III. Vigilar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación o prestación de servicios técnicos profesionales;

IV. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación pecuaria con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos en materia pecuaria;

V. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria;

VI. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad en el Estado, en coordinación con las instancias federales, municipales y comités

estatales de sanidad animal, vegetal, acuícola y las organizaciones de productores;

VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias;

VIII. Promover prácticas agrícolas que mejoren el estatus sanitario del Estado;

IX. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector;

X. Vigilar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normatividad en la materia, así como realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos,

XI. Participar en las acciones relativas al proceso de programación y ejecución de las campañas zoosanitarias y de inocuidad de los alimentos que se desarrollen, con la finalidad de conservar y mejorar el estatus sanitario del Estado, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XII. Implantar las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector y propiciar acciones para mantener en buenas condiciones el hato ganadero del Estado;

XIII. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados;

XIV. Coordinar a las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, en la ejecución de los programas que se implementen para la atención de la población rural afectada por desastres naturales o contingencias climatológicas que le sean asignados;

XV. Fomentar y proporcionar medios para el desarrollo de los productores y grupos de productores del medio rural, que les permita implementar proyectos productivos sustentables y viables, en el marco de los programas que opere esta Secretaría;

XVI. Capacitar a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización educativos, adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;

XVII. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales;

XVIII. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

XIX. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural;

XX. Coordinar la operatividad de las Unidades Regionales de Desarrollo Rural, y

verificar que la instrumentación de los programas y servicios institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la atención y distribución eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región;

XXI. Establecer canales de comunicación entre las unidades regionales de desarrollo rural y la Secretaría, a efecto de garantizar el oportuno seguimiento de los asuntos encomendados, el intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas, apoyos y servicios del sector agropecuario en el Estado, y garantizar su adecuada y oportuna atención, y

XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 507 Bis. El Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacía la producción artesanal y productiva;

II. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

III. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva;

IV. Promover y coordinar eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural;

V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural;

VI. Representar legalmente al Fondo de Micro créditos del Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su dependencia, así como a ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;

VII. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a los mismos;

VIII. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos;

IX. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera;

X. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría;

XI. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación;

XII. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación;

XIII. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales así como los elaborados por las mujeres campesinas;

XIV. Planear, desarrollar e implementar programas de apoyo, a efecto de brindar seguridad económica y social a los habitantes de las comunidades rurales de la entidad, con énfasis en la participación de la mujer y de los grupos prioritarios, y

XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 508. El Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

II. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

III. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable del Estado, en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

IV. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del Estado, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables;

V. Participar en la integración de los informes de gobierno, en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural;

VI. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza, nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado;

VII. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

VIII. Coordinarse con las demás direcciones y unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una

adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado;

IX. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias para el Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas;

X. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal;

XI. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta Secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración;

XII. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario;

XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría;

XIV. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto;

XV. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario;

XVI. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos;

XVII. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados;

XVIII. Planear , elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaria, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado;

XIX. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias;

XX. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector;

XXI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para

el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo;

XXII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán, y

XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 509. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado;

III. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría;

IV. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

V. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen;

VI. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional;

VII. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades;

VIII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones;

X. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los

lineamientos que establezcan los programa sectoriales de desarrollo administrativo;

XI. Vigilar y aplicar el cumplimento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa;

XII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

XIII. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;

XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría;

XV. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría;

XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización;

XVII. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas;

XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización;

XIX. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas e mezcla de recursos que potencien los resultados;

XX. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán;

XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, y

XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 510. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 511. La Secretaría contará con un órgano desconcentrado, especializado en materia de pesca y acuacultura sustentables, cuyas facultades y obligaciones serán las que establezca la normatividad en la materia.

Artículo 512. Se deroga.

Artículo 513. Se deroga.

TÍTULO XVII
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Artículo 514. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría, contará con la siguiente estructura:

I. Dirección Jurídica;

II. Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad;

III. Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales;

IV. Dirección de Educación Ambiental y Participación Social;

V. Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, y

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 515. El Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública, de autoridades municipales, institutos académicos, de investigación y organismos particulares, para la protección y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, zonas geohidrológicas y las áreas naturales protegidas, así como promover la gestión integral de los residuos de competencia estatal para propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán;

II. Expedir o revocar permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos naturales en las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

III. Dictar los acuerdos y resoluciones en los procedimientos administrativos que, por violaciones a las leyes de la materia, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, conozca esta Secretaría;

IV. Emitir los acuerdos y resoluciones en materia impacto ambiental, derivados del

análisis y evaluación de la factibilidad urbana ambiental, la manifestación de impacto ambiental, informe, preventivo, estudio de riesgo y programas de restauración otorgando en su caso las autorizaciones correspondientes.

V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas de emisión de contaminación ambiental de competencia estatal;

VI. Formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Regional y Metropolitano, de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico; de Cambio Climático y los Programas Hídricos del Estado;

VII. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, la aplicación de proyectos, acciones, recursos financieros y humanos que contribuyan a la conservación y manejo de los ecosistemas y recursos naturales, así como a la gestión integral de los residuos de competencia de la Secretaría para propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán;

VIII. Autorizar el Programa Estatal de Preservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico, que ejecute el Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;

IX. Integrar y desarrollar el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, vigilar su implementación y evaluar sus resultados, estableciendo los lineamientos generales en materia de recursos naturales, ecología, saneamiento, agua, energía alternativa y regulación ambiental del desarrollo urbano, considerando las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado;

X. Conducir el Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, considerando el uso de sistemas de monitoreo atmosférico, del suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción estatal, así como estadística del desarrollo urbano, construcción de vivienda, extensión de las redes de servicios básicos, gestión de residuos de competencia estatal;

XI. Autorizar las políticas generales del uso de suelo y la vivienda del Estado gestión de residuos de competencia estatal y emitir normas técnicas en materia de desarrollo urbano, protección y saneamiento del ambiente, proveyendo su debido cumplimiento;

XII. Establecer la política general de vivienda, armonizando los requerimientos de la entidad con el cuidado y conservación del medio ambiente;

XIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, de los sitios que por su alto valor histórico puedan ser promocionados ante las autoridades competentes para que sean declarados patrimonio cultural del Estado;

XIV. Emitir los acuerdos y resoluciones en materia de gestión integral de residuos derivados del análisis y evaluación de los planes de manejo y proyectos ejecutivos. Otorgando en su caso las autorizaciones y las claves de registro correspondientes;

XV**.** Formular el Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático con apoyo de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad y presentarlo para su conocimiento, análisis y autorización en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Yucatán;

XVI. Emitir y promover el Programa Estatal para la Gestión Integral de los Residuos, la prevención de sitios contaminados y su remediación;

XVII. Solicitar la cooperación y colaboración técnica de autoridades federales, estatales o municipales para consolidar la gestión administrativa en materia ambiental y de gestión de residuos;

XVIII. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas la propuesta del cobro y modificación de los derechos por servicios ambientales que preste la Secretaría, y

XIX. Las demás que establezcan la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, la Ley de Desarrollos Inmobiliarios, la Ley de Asentamientos Humanos, la Ley de Protección a la Fauna, la Ley para la de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial del Estado de Yucatán, la Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio Inmobiliario, la Ley de Transito, todas del Estado de Yucatán, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones expresas del Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 516. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Visar los instrumentos jurídicos, previo a la firma del titular, relativos a los actos que celebre la dependencia con la intervención del titular de la misma;

II. Emitir las consideraciones pertinentes sobre los proyectos de convenios a celebrar por el titular de la dependencia u otras direcciones de la misma con la Federación, otras dependencias estatales y con los municipios y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;

III. Formular y revisar los acuerdos y resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos por violaciones a las leyes de la materia, a sus reglamentos y a las normas oficiales, así como revisar los dictámenes y recursos en materia de factibilidad urbana-ambiental que le dirija la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico;

IV. Establecer un sistema de consulta sobre las disposiciones legales aplicables en materia ecológica y urbana;

V. Dar seguimiento jurídico a las denuncias populares en materia de contaminación ambiental de competencia estatal, con la coadyuvancia de las áreas técnicas que correspondan;

VI. Orientar a la ciudadanía sobre las denuncias en materia ambiental que correspondan a otras instancias estatales, autoridades federales o municipales;

VII. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le asignen;

VIII. Asistir a las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, participar en las subcomisiones que se creen en el ámbito de competencia de la Secretaría y entregar los documentos y estudios que le sean solicitados;

IX. Promover previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en coordinación con organismos públicos y privados, investigaciones y estudios, así como la celebración de talleres y foros en materia ambiental en el Estado, y

X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 517. El Director de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario las acciones conducentes en materia de prevención, control, saneamiento, restauración y conservación del medio ambiente, en su caso, para lograr la recuperación y restablecimiento de las condiciones ambientales, que fomenten la continuidad de los procesos naturales de regeneración en áreas degradadas o con desequilibrio ecológico;

II. Asesorar, promover y apoyar a los municipios, conforme a la legislación vigente, en la realización de acciones necesarias para una gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

III. Establecer y coadyuvar en el establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos;

IV. Brindar asesoría a los ayuntamientos que lo soliciten en la ubicación adecuada de los sitios únicos en el municipio para la disposición final de los residuos no peligrosos y efectuar en coordinación con éstos, cuando lo requieran, tareas de saneamiento y restauración en sitios inadecuados de disposición final de residuos sólidos no peligrosos;

V. Establecer las bases para la prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos que se generen en el Estado y formular el Programa para la gestión integral de los residuos en el Estado de Yucatán;

VI. Intervenir en la restauración de la calidad del medio ambiente en mercados, panteones, rastros y sitios de disposición final de residuos sólidos, cuando se afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios o le sea solicitado;

VII. Identificar los sitios de contaminación del suelo por el manejo inadecuado de residuos y proponer medidas para la remediación y restauración del lugar;

VIII. Establecer y coordinar la operación del Sistema Estatal de Monitoreo en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad;

IX. Proporcionar la información y asesoría requerida por las autoridades estatales y municipales en la operación e interpretación del monitoreo ambiental;

X. Identificar las obras y actividades públicas o privadas que puedan causar impacto ambiental e informar al Secretario;

XI. Dar seguimiento y emitir la opinión técnica para el dictamen correspondiente de cada obra o actividad, con base en el análisis y evaluación de las factibilidades urbano-ambiental, los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo, el proyecto de restauración, el plan de manejo y el proyecto ejecutivo que se someta a autorización; así como las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental de los recursos naturales del Estado;

XII. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias populares en materia de contaminación ambiental de competencia estatal.

XIII. Se deroga.

XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad;

XV. Proponer las medidas para reducir y controlar las emisiones provenientes de fuentes fijas, cuando rebasen los límites máximos permitidos en la normatividad vigente;

XVI. Verificar la instalación de equipos de control de emisiones en actividades generadoras de contaminación de jurisdicción estatal;

XVII. Ejecutar y vigilar, en su caso, el Programa Estatal de Verificación de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera, producidas por vehículos automotores en circulación;

XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales en el Estado;

XIX. Procurar la conservación y restauración de los recursos naturales representativos de la región, así como coadyuvar a la conservación de la biodiversidad propiciando la continuidad de los procesos evolutivos;

XX. Promover la participación social, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, así como de instancias federales, estatales y municipales en acciones y mecanismos de conservación, manejo, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables de las diferentes regiones del Estado y zonas geohidrológicas;

XXI. Coordinar la operación y administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XXII. Coordinar la elaboración, revisión, actualización, ejecución, evaluación y, en su caso, modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XXIII. Proponer la creación de nuevas áreas para la conservación y restauración, así como el incremento de las superficies protegidas, la zonificación y rezonificación de las áreas naturales protegidas existentes;

XXIV. Promover la celebración de contratos, convenios o acuerdos de colaboración con los sectores social y privado para ejecutar acciones de administración, conservación, vigilancia, restauración, aprovechamiento e investigación de los ecosistemas de las áreas naturales protegidas;

XXV. Proporcionar la asistencia técnica requerida en materia de conservación y manejo de recursos naturales;

XXVI. Promover la instauración de instrumentos legales para el manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, su diversificación y reconversión productiva; así como el reestablecimiento de los recursos forestales y su explotación racional, mediante una actividad empresarial regulada ecológicamente;

XXVII. Proponer las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental sobre los recursos naturales;

XXVIII. Promover el empleo de alternativas de desarrollo sustentable de bajo impacto ambiental en las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado;

XXIX. Establecer y promover programas de preservación y propagación de flora y fauna, particularmente respecto de las especies endémicas, amenazadas o en peligro de extinción;

XXX. Promover medidas alternativas para la prevención de plagas y enfermedades de plantas y animales, así como de organismos genéticamente modificados, que sean menos lesivas al ambiente;

XXXI. Participar en las acciones de restauración y conservación de los humedales costeros, cenotes y zonas geohidrológicas del Estado;

XXXII. Gestionar la delimitación de las áreas naturales protegidas;

XXXIII. Vigilar que las acciones que se realicen dentro de las áreas naturales protegidas, se ajusten a la normatividad vigente en materia de conservación y manejo de los recursos naturales;

XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos implementados por esta Secretaría en materia de uso, aprovechamiento sustentable, restauración, preservación, conservación y manejo de las áreas naturales protegidas de competencia del Estado;

XXXV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios en materia ambiental y de conservación ecológica que se establezcan con otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y con otros sectores de la sociedad;

XXXVI. Participar con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia ambiental en el Estado;

XXXVII. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento de proyectos de turismo sustentable;

XXXVIII. Realizar visitas de verificación e inspección en materia de impacto ambiental y de gestión de residuos en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXXIX. Analizar, aprobar o elaborar los proyectos de compensación en coordinación con la Dirección Jurídica;

XL. Establecer y mantener actualizado un sistema de información en materia de recursos naturales en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, y

XLI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 518. El Director de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y coordinar el sistema de planeación de esta Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual que contemple los proyectos a ejecutar con recursos estatales; y los que serán ejercidos con recursos del convenio correspondiente con el Gobierno Federal;

III. Se deroga;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

V. Establecer y mantener sistemas de seguimiento en la ejecución de acciones del Programa Operativo Anual y proporcionar la información correspondiente a las dependencias competentes;

VI. Integrar la información que proporcionen las demás unidades administrativas de esta Secretaría sobre las actividades que realizan;

VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría con base en su Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

VIII. Coordinar la integración y evaluación de los proyectos de inversión pública en materia de medio ambiente, desarrollo urbano y gestión y manejo de residuos;

IX. Desarrollar las políticas públicas en materia de cambio climático, desarrollo urbano integral y sustentabilidad ambiental del Estado de Yucatán;

X. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo que se deriven de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Estatal;

XI. Desarrollar las medidas, proyectos e iniciativas de política pública para el cumplimiento de la Ley General de Cambio Climático;

XII. Conducir y establecer los lineamientos de los sistemas de información estratégica para la sustentabilidad social, económica y ambiental en el estado de Yucatán;

XIII. Desarrollar los sistemas de información geográfica de apoyo para la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y proyectos para el desarrollo urbano integral, la sustentabilidad económica, social y ambiental, así como para los proyectos de de adaptación y mitigación al cambio climático;

XIV. Desarrollar, en coordinación con la demás direcciones de la Secretaría, el Programa de Acción ante el Cambio Climático al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

XV. Desarrollar los sistemas de información estadística y geográfica en materia de desarrollo urbano, gestión de residuos, medio ambiente y cambio climático;

XVI. Desarrollar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero del estado de Yucatán, en apego a los lineamientos estatal, nacional e internacional;

XVII. Desarrollar y apoyar en la implementación de los proyectos para la adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XVIII. Proporcionar a los servidores públicos de esta Secretaría, el soporte necesario en materia de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de sus funciones;

XIX. Colaborar en la actualización del inventario de los equipos de cómputo adquiridos por esta Secretaría;

XX. Evaluar y definir la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por esta Secretaría, para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXI. Coadyuvar en la selección para la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de esta Secretaría;

XXII. Promover el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo.

XXIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos de

operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría;

XXIV. Administrar, instrumentar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio de internet de esta Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dependencia;

XXV. Integrar la información ambiental de esta Secretaría y de otras dependencias y entidades para su procesamiento y análisis que permita el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica-Ambiental;

XXVI. Proporcionar a las direcciones de esta Secretaría, información sobre Sistemas de Información Geográfica en apoyo para el desarrollo de sus programas y proyectos;

XXVII. Integrar y actualizar la información geográfica y ambiental que se genere en las diversas direcciones de esta Dependencia, así como la que sea proporcionada en ese mismo sentido por otras entidades públicas o privadas;

XXVIII. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación a las áreas de los municipios, para el ordenamiento ecológico territorial, y para el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica;

XIX. Diseñar, mantener y difundir la información geográfica de esta Secretaría a través de diferentes medios de difusión;

XXX. Asesorar y capacitar a las áreas técnicas de esta Secretaría en el uso y manejo de información geográfica, y

XXXI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 519. El Director de Educación Ambiental y Participación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover de manera conjunta con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y organismos ambientalistas, la difusión de la cultura, educación ambiental y participación social;

II. Promover ante la Secretaría de Educación previo acuerdo del titular, la realización de proyectos de formación ambiental dirigidos a maestros y alumnos de educación básica y media superior;

III. Fungir como instancia interna de coordinación e instrumentación de los sistemas de consulta de información ambiental, en el ámbito de competencia de esta Secretaría;

IV. Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, autorizado por el Secretario y actualizarlo continuamente para volverlo más eficaz;

V. Identificar los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;

VI. Determinar la secuencia e interacción de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;

VII. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los resultados de la gestión de la calidad de esta Secretaría;

VIII. Acordar con el Secretario y el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua;

IX. Implementar las acciones conducentes en materia de promoción, difusión ambiental y participación comunitaria en materia de recursos naturales, conservación ecológica y cambio climático, involucrando a las demás direcciones en los ámbitos de su competencia;

X. Promover y proporcionar la capacitación a usuarios y grupos sociales en torno a la conservación y manejo de los recursos naturales, así como acciones de educación y cultura ambiental ante el cambio climático;

XI. Difundir los programas y proyectos de esta Secretaría, así como los relacionados con la conservación y manejo de los recursos naturales;

XII. Participar en la difusión de proyectos ecoturísticos en coordinación con las instancias competentes, y

XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 520. El Director de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer las políticas generales de ordenación ecológica y del territorio en el Estado, de sus centros de población y de la distribución de su población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

II. Elaborar proyectos sobre la ordenación ecológica y del territorio, de los centros de población y de la distribución de la población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

III. Participar en los organismos de planeación regional;

IV. Coordinar la elaboración, operación, seguimiento, revisión y actualización de los programas de ordenación del territorio del Estado;

V. Elaborar diagnósticos sobre la prospectiva del territorio del Estado, sus potencialidades y sus limitaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del mismo;

VI. Participar en los comités y subcomités que se formen para la aplicación de los programas regionales de ordenación del territorio;

VII. Elaborar estrategias, normas y programas, con el fin de canalizar los recursos federales y estatales, a cada uno de los programas de asentamientos humanos;

VIII. Proponer a los ayuntamientos, criterios y acciones para la regulación y mejoramiento de los asentamientos humanos;

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación a las áreas de los municipios, para el ordenamiento ecológico territorial, y para el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica;

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Proponer, diseñar y promover las políticas y estrategias de desarrollo urbano, regional y de atención a las zonas de conurbación y metropolización, así como aprobar y establecer las políticas generales del uso del suelo y vivienda, con la participación activa de los tres órdenes de gobierno y de los sectores privado y social;

XVI. Participar en la elaboración, ejecución y administración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en sus vertientes de desarrollo urbano, conurbano, metropolitano y regional, procurando la integración con los programas nacionales y regionales en materia;

XVII. Proponer los términos de referencia, los lineamientos técnicos y técnico-metodológicos en materia de desarrollo urbano, en apoyo a los municipios, las regiones y a las zonas de conurbación y metropolitanas;

XVIII. Coordinar, promover y participar en la integración y operación del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;

XIX. Promover la celebración de convenios entre el Estado y los municipios involucrados, para el establecimiento de zonas de conurbación y metropolitanas;

XX. Coordinar, promover y participar en la instalación y operación de las Comisiones Intermunicipales de Conurbación y Zonas Metropolitanas;

XXI. Elaborar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el desarrollo

urbano y de vivienda;

XXII. Promover la participación de la sociedad civil, de sus organizaciones y de las instituciones académicas, para discutir y analizar las problemáticas relacionadas con el crecimiento urbano, el desarrollo regional y la ordenación del territorio;

XXIII. Vigilar que en materia de desarrollos inmobiliarios, lotificación de terrenos y autorización de áreas verdes, se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Desarrollos inmobiliarios del Estado de Yucatán y su reglamento;

XXIV. Participar en el proceso de planeación, diseño, y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo de parques industriales, agroindustriales y zonas agropecuarias en el Estado, cuidando la adecuada vinculación a los programas de desarrollo urbano y regional, las vocaciones y potencialidades de los centros urbanos y las regiones, así como su apego a la normatividad ecológica y urbanística vigente;

XXV. Participar, asesorar y apoyar técnicamente a los municipios en el desarrollo y actuación de los mecanismos de planeación y gestión urbana; así como en la elaboración de los términos de referencia, los lineamientos técnico-metodológicos; y en el proceso de consulta ciudadana, integración de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y la legislación correspondientes;

XXVI. Apoyar y brindar capacitación a las autoridades municipales en la instrumentación de sus procesos administrativos de gestión y de normatividad relacionados con el desarrollo urbano, imagen urbana y planificación regional;

XXVII. Elaborar, promover y vigilar el cumplimiento de un Sistema Estatal de Normas de Equipamiento y Desarrollo Urbano;

XXVIII. Emitir dictamen técnico en materia de factibilidad urbana-ambiental así como elaborar el resolutivo final previa integración del dictamen técnico de la Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, y posterior a la revisión de la Dirección Jurídica;

XXIX. Proponer el diseño, difusión y constante actualización de aquellas normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades para el desarrollo urbano y regional; así como fomentar e inducir las mejores prácticas de planeación y administración urbanas y de desarrollo regional;

XXX. Desarrollar, elaborar y promover la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para formular, perfeccionar o modificar las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo urbano y regional;

XXXI. Dar seguimiento a las acciones de Gobierno en materia de planeación e infraestructura, con objeto de que los proyectos de inversión cumplan con lo establecido en la normatividad y los programas de desarrollo urbano y regional;

XXXII. Identificar, diseñar y evaluar proyectos de preinversión, en coordinación

con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, basados en las potencialidades detectadas en los programas regionales y de zonas de conurbación;

XXXIII. Elaborar, coordinar, promover programas de desarrollo urbano regional, a través de la identificación de los problemas, vocaciones, potencialidades y deficiencias en el territorio, para diseñar, promover e implementar programas y proyectos de inversión dirigidos a fortalecer desarrollos urbanos sustentables, la descentralización de la actividad económica y adecuada articulación del Sistema Estatal de Ciudades, con objeto de fomentar el desarrollo humano, el crecimiento económico y la equidad social en las regiones del Estado;

XXXIV. Diseñar, elaborar, coordinar y participar en los trabajos de planeación urbana en zonas de conurbación y metropolitanas, según lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, para establecer los instrumentos de planeación y gestión urbanos y regionales, la participación de los diversos actores institucionales y sociales, en la búsqueda de procesos de equidad urbana, combate a las desigualdades y promoción del desarrollo regional y local;

XXXV. Participar, y coordinarse con otras dependencias o entidades, instituciones públicas sociales o privadas, para la promoción, análisis, propuesta, contratación y evaluación de proyectos de planificación, programas o proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de impacto urbano, estatal o regional;

XXXVI. Colaborar en la consolidación de espacios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para la prevención de riesgos por erosión de playas o de asentamientos humanos vulnerables al a inundación en el desarrollo urbano y regional, así como facilitar procesos de planeación participativa para elaborar programas y proyectos que conlleven a su solución;

XXXVII. Participar en la elaboración, ejecución, administración y aprobación del Programa Estatal de Vivienda, procurando la integración con los programas nacionales y regionales de la materia;

XXXVIII. Formular recomendaciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenación ecológica y del territorio, y de los asentamientos humanos, en materia de desarrollo urbano sustentable

XXXIX. Diseñar, integrar, coordinar y mantener un banco de información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad en materia de proyectos de infraestructura, planificación urbana y regional, y suelo disponible para proyectos de vivienda y crecimiento urbano, que permita promover el desarrollo regional equitativo y equilibrado en el Estado;

XL. Participar en el diseño, integración y operación del Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad;

XLI. Analizar, clasificar, identificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de patrimonio cultural arquitectónico, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de las mismas;

XLII. Emitir los dictámenes que, en materia de estudios y proyectos de restauración y conservación del patrimonio arquitectónico, le sean solicitados por los organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno y los que de manera específica le solicite el Secretario, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el patrimonio cultural arquitectónico;

XLIII. Formular los programas de obras de conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que sean considerados como patrimonio cultural;

XLIV. Proporcionar asesoría a los organismos y dependencias del sector público y a los organismos privados y sociales, en la ejecución de estudios y proyectos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico;

XLV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, mediante inspecciones a los sitios de ejecución de las obras y acciones que se realicen en el Estado;

XLVI. Vigilar que las obras públicas a realizar estén de acuerdo con las políticas y objetivos del Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado;

XLVII. Formular, evaluar y actualizar el Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico;

XLVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico del estado, así como formular recomendaciones para establecer reglamentos, normas y criterios aplicables en la intervención, protección y restauración del mismo;

XLIX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado que así lo soliciten, en la elaboración de su reglamentación y en la actualización del catalogo de patrimonio cultural arquitectónico así como de sus programas para la declaratoria y preservación de los centros históricos y su imagen urbana, así como para la intervención, conservación y ejecución de obras en el patrimonio cultural arquitectónico de sus comunidades;

L. Integrar un Sistema de Información, Registro y Control del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad; que incluya el inventario de los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico de propiedad estatal, vinculado con los diferentes niveles de gobierno y organismos responsables;

LI. Elaborar los proyectos de restauración y adecuación de los inmuebles que correspondan al patrimonio cultural arquitectónico, estableciendo los criterios de intervención de las obras que se programen anualmente para que el Poder Ejecutivo realice;

LII. Formular las acciones y coordinar los proyectos de intervención de obras en los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico, de las diversas

dependencias del sector público estatal;

LIII. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la realización de investigaciones dirigidas a la salvaguarda del patrimonio cultural;

LIV. Difundir las acciones de conservación, protección y utilización del patrimonio cultural arquitectónico que ejecute esta Secretaría;

LV. Fomentar la participación de los municipios y de diversos agentes públicos y privados, en la concienciación para la salvaguarda del patrimonio cultural arquitectónico;

LVI. Elaborar y someter a consideración del Secretario la documentación necesaria, para proponer al Poder Ejecutivo e instancias pertinentes, las declaratorias de centros, sitios y monumentos históricos;

LVII. Elaborar, en coordinación con los directores de área, el Programa Anual de Inversión en materia de patrimonio cultural arquitectónico;

LVIII. Coordinar los proyectos y estudios estructurales, de instalaciones y constructivos, así como las memorias de cálculo respectivas de las obras programadas y contratadas por el Poder Ejecutivo en materia de su competencia;

LIX. Coordinar, supervisar y evaluar para su aprobación, en su caso, los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, que el Poder Ejecutivo contrate con personas físicas o morales, en materia de su competencia, y

LX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 521. Se deroga.

Artículo 522. Se deroga.

Artículo 523. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de esta Secretaría, con la asistencia de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, para su presentación al Secretario;

II. Se deroga;

III. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación y liberación del presupuesto anual de egresos autorizado a esta Secretaría, previo acuerdo del Titular;

IV. Operar, en coordinación con las demás unidades administrativas de esta Secretaría, los recursos que le sean autorizados, a través de los convenios

correspondientes con el Gobierno Federal, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto;

V. Operar el sistema contable, así como controlar y llevar los registros del ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, tanto de recursos estatales como federales, e informar continuamente al Titular sobre la situación financiera de la misma;

VI. Administrar y elaborar los trámites para la recuperación de los recursos financieros que integran el fondo revolvente asignado a esta Secretaría, y realizar su correcto registro contable;

VII. Proponer al Secretario las normas y procedimientos administrativos en materia de optimización de los recursos de esta Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad y la Dirección Jurídica, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría;

IX. Integrar y dar seguimiento a los programas de capacitación del personal de esta Secretaría;

X. Realizar la adquisición de materiales y bienes, la contratación de servicios y el arrendamiento de bienes inmuebles, de acuerdo a la normatividad vigente, previa autorización del Secretario;

XI. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones del Secretario para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de esta Dependencia;

XII. Aplicar y verificar el sistema de control de inventario de los activos a cargo de esta Secretaría y efectuar los movimientos de altas y bajas correspondientes;

XIII. Aplicar las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos respecto a nombramientos, escalafón, cambios de adscripción, bajas y control de asistencias;

XIV. Establecer los lineamientos para prestadores de servicio social;

XV. Establecer mecanismos de control y actualización de los archivos de esta Secretaría, conforme a los lineamientos normativos correspondientes;

XVI. Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de esta Secretaría, elaborando las conciliaciones bancarias respectivas, y

XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XVIII

Publicado D.O. 07-julio-2008
Última reforma D.O. 22-junio-2018

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General

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. Jefatura de Auditoría, y

2. Jefatura de Contraloría Social.

b) Dirección de Inspección de Obra Pública.

1. Jefatura de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal, y

2. Jefatura de de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal.

c) Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades.

1. Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones;

2. Jefatura de Quejas, y Responsabilidades;

3. Jefatura de Capacitación y Seguimiento a Auditorías, y

4. Jefatura de Asuntos Contenciosos.

5.- Jefatura de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones

II. Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal:

a) Director de Auditoría al Sector Centralizado.

1. Órganos de Control Interno, en las dependencias, y

2. Coordinador de Auditoría de Sistemas al Sector Estatal.

b) Director de Auditoría al Sector Paraestatal.

1. Coordinadores de Sector;

2. Órganos de Control Interno, en las entidades;

3. Coordinador de Auditoría de Sistemas al Sector Paraestatal

c) Unidad de Control y Auditoría de Gestión, de quien dependerán los Comisarios Titular y Suplente.

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

1. Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Centralizado;

2. Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Paraestatal, y

3. Jefatura del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial.

III. Director de Administración.

a) Jefe del Departamento de Contabilidad. b) Jefe del Departamento de Informática.

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

Artículo 525. El Titular de esta Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar los lineamientos de control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades así como realizar su evaluación;

II. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades así como realizar su evaluación;

III. Informar trimestralmente al Titular del Poder Ejecutivo del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades, y trimestralmente, del ejercicio de los recursos federales derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que se celebre entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal, y de los convenios de coordinación y concertación y anexos de ejecución que deriven del mismo, proponiendo las medidas correctivas que procedan;

IV. Proponer y en su caso, designar, a los Órganos de Control Interno y a los Comisarios Públicos de los consejos de vigilancia de las entidades paraestatales y a sus suplentes;

V. Establecer los lineamientos que fueren necesarios para los informes, datos y cooperación técnica que deba prestar la Contraloría, en relación con las dependencias y entidades; y de éstas entre sí;

VI. Fijar las bases para la selección del personal de la Contraloría, y ordenar al Director de Administración la tramitación de los nombramientos para su firma;

VII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que deba prestar la contraloría a la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

VIII. Elaborar y someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Control y Auditoría de las dependencias y entidades;

IX. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones definitivas derivadas de procedimientos responsabilidades que emita la Dirección de Normatividad, Quejas Responsabilidades;

X. Autorizar 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;

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

XII. 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, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos que señale la Ley, proveyendo lo necesario para interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, por conducto de las unidades administrativas facultadas para tal efecto;

XIII. Designar al personal que deberá participar en la suscripción de las actas de entrega recepción de los titulares y demás servidores públicos obligados de las dependencias y entidades;

XIV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de esta Secretaría, informando al Titular del Poder Ejecutivo de las acciones que lleve a cabo en el ejercicio de sus facultades;

XV. Proponer y, en su caso, designar, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en las dependencias y entidades, a las personas que realizarán las auditorías externas, conforme a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo las estructuras orgánicas de las unidades de contraloría interna en las dependencias y entidades, demás unidades administrativas, proponiendo para tal efecto los tabuladores de sueldos de los integrantes de dichas unidades;

XVI. Designar al personal que deberá participar en los procesos de transferencia de dependencias o entidades de la Administración Pública estatal y de desincorporación de las entidades paraestatales.

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

XVIII. 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;

XIX. Emplear los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Requerir en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades que hayan sido objeto de auditorías o acciones de auditoría y fiscalización acordadas con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, o de manera directa, la información, documentación o acciones necesarias, para solventar las cédulas o pliegos de observaciones respectivos dentro de los términos otorgados;

XXI. Solicitar, por sí o por conducto de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, a los servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Contraloría;

XXII. Convocar, designar y facultar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación, y en su caso, adjudicar;

XXIII. 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;

XXIV. Ordenar, las auditorías a las dependencias y entidades de conformidad al Programa Anual de Auditorías y Revisiones; y cuando la situación lo requiera;

XXV. Solicitar a dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal y a las personas físicas o morales del sector social y privado, la información que se requieran para el cumplimiento de las facultades de la Contraloría; y

XXVI. 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, y

XXVII. Las demás que le otorgan las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos; de Obra Pública y Servicios Conexos; de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, todas del Estado de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

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

I. Conocer de los siguientes asuntos que les remitan los directores a su cargo, y hacerlos del conocimiento del Secretario para su aprobación:

a) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones;

b) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;

c) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de su adscripción, y

d) 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 a las dependencias y entidades, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

III. Preparar el informe que el Secretario deba rendir al Titular del Poder Ejecutivo correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, 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 competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, previo acuerdo con el Secretario;

VI. Emitir las recomendaciones procedentes a los entes auditados cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;

VII. Requerir a las dependencias y entidades las acciones para solventar los pliegos de observaciones que se formulen con motivo de auditorías 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, actuando como enlace en las mismas, y

VIII. 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. Sugerir a su superior jerárquico la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales para impulsar la instrumentación o fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública; así como los términos de los citados convenios;

II. Planear, programar y organizar la promoción en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normatividad correspondiente;

III. 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 a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y mejor capacidad de gestión en sus comunidades;

IV. Crear las estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social de los programas previstos en el Convenio de Desarrollo Social y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación;

V. 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;

VI. Autorizar licencias, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de esta Secretaría;

VIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, asimismo, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la 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. En ambos casos, únicamente a las personas que acrediten el derecho a solicitarlas.

La persona a quien se designe como responsable de la práctica de investigaciones y auditorías, tendrán las atribuciones de expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso, únicamente para integrar los expedientes de auditorías y de las investigaciones, así como de requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en

los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar el proyecto de informe que el Director General deba rendir al Secretario, correspondiente a las auditorías 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;

X. 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 éste gestione lo necesario para su aprobación, además informarle sobre los avances del mismo, y de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de esta Dirección;

XI. Proponer los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales;

XII. Promover entre las dependencias y entidades, que el cumplimiento de las acciones y programas federales se realice con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, así como a la normatividad vigente;

XIII. 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;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal;

XV. Establecer los procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores federales, así como evaluar sus resultados;

XVI. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

XVII. 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 de adecuación a los mismos, que garanticen una mejor operación;

XVIII. 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 a los términos del Acuerdo y con base a las políticas y normas que para tal efecto se establezcan, así como designar a las personas que habrán de realizarlas;

XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;

XX. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las áreas de Auditoría, Quejas 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;

Asimismo 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. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, así como a las federales y a los particulares, y solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXII. 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;

XXIII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las unidades competentes para ello;

XXIV. 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;

XXV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas por los órganos internos de control a las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales, hasta su total solventación;

XXVI. . Llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XXVII. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a esta Secretaría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, y que deba rendir en su ámbito de competencia, 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. Así como la modificación o simplificación del funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada Entidad a que se refiere el Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán, en relación con programas federales, y

XXVIII. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación sobre el ejercicio de recursos federales, y

XXIX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 528. A la Jefatura de Auditoría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar en forma directa 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 aplicables, así como las convenidas mediante Acuerdos de Coordinación y de Colaboración celebrados con la Federación en cumplimiento a los términos del Acuerdo y con base a las políticas y normas que para tal efecto se establezcan;

II. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;

III. Integrar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

IV. Formular los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para el desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales, y proponerlas a su superior para su aprobación;

V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas a las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales, hasta su total solventación;

VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VII. Formular los dictámenes técnicos y contables, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su

competencia;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Contraloría;

IX. Proponer a la superioridad el establecimiento de los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales, así como evaluar los resultados de los programas federales auditados;

X. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal;

XI. Elaborar el anteproyecto de informe 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. Proponer a su superior jerárquico, las actividades de capacitación que en materia de programas federales requiera su área de auditoría;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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; y

XVII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 529. A la Jefatura de la Contraloría Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normatividad correspondiente;

II. Capacitar y asesorar a 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 a los lineamientos que al efecto

emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y mejor capacidad de gestión en sus comunidades; asimismo, esta asesoría se podrá extender a todos los miembros de los consejos y comités;

III. Establecer estrategias y formas de difusión, a fin de promover la participación en acciones de contraloría social de los programas establecidos y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación;

IV. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias relacionadas con los programas federales y las que remita la Secretaría de la Función Pública;

V. Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia, y

VI. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 530. Al Director de 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;

II. De manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente o autónomamente en caso de ser necesario, formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los programas, guías e instructivos, normas políticas y procedimientos, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los aspectos de planeación, programación, inicio, desarrollo, conclusión y control de las auditorias a obra pública que se realicen a las dependencias y entidades;

III. Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que regulan la realización de las obras públicas, tanto en el aspecto de su ejecución material, como en sus aspectos administrativos de planeación, contratación presupuestación, previstos en las disposiciones federales o estatales, según sean aplicables;

IV. Revisar selectivamente 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 los programas Federales y las disposiciones jurídicas en materia de obra pública;

V. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes, que en materia de obra pública ejecutada con recursos federales transferidos o con los propios del Estado, le presenten a la Contraloría, las dependencias y entidades ejecutoras;

VI. Implementar, determinar y proponer los requerimientos mínimos de

información que deberán enviar a la Contraloría las dependencias y entidades, para mantener un adecuado seguimiento a los aspectos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas que se realizan con recursos federales transferidos o con los propios del estado, señalando el contenido, uso que tendrá dicha información, periodicidad, medios de envío y formatos que se deberán utilizar;

VII. Coordinar y vigilar mediante la supervisión e inspección física que las obras públicas, en proceso de ejecución y terminadas que realizan las dependencias y entidades con recursos federales y los propios del estado, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en caso de existir irregularidades, se emitan por escrito las observaciones y las recomendaciones pertinentes;

VIII. Vigilar permanentemente la correcta integración, actualización y control de los inventarios de los expedientes producto de la totalidad de las acciones de esta Dirección y sus Jefaturas referente de las Obras Públicas, que realizan las dependencias y entidades;

IX. Participar en los actos del proceso de recepción de las obras públicas y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades, con recursos federales o estatales, con el fin de verificar la calidad, el apego a las normas o especificaciones de los trabajos contratados y ejecutados;

X. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional, actualización tecnológica, mejora continua en sus funciones, así como promover la certificación técnica del personal supervisor en cuanto a los procedimientos y normatividad en materia de verificación y control de la obra pública;

XI. Coordinarse con la unidad administrativa que resulte competente para revisar y validar las propuestas de auditorías de obra pública, que se integrarán al Programa Anual de Auditorías;

XII. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las áreas competentes de la Contraloría o su superior; para lo cual podrá coordinarse con las áreas administrativas involucradas;

XIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades estatales y federales, así como a los contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Participar e intervenir cuando así se requiera en los procesos de conciliación en materia de obra pública, para dar seguimiento, evaluar y emitir observaciones vinculatorias;

XV.- Coordinar los procesos de Auditoría y Verificación que se llevan a cabo a las dependencias y entidades en relación a 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, así como designar al personal que ha de realizar esos procesos y vigilar se dé cumplimiento de las metas que se determinen en la aplicación de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

XVI.- Vigilar que las acciones de Integración de resultados de auditorías y verificaciones mencionadas en la fracción anterior, se realicen conforme a la normatividad establecida, así como informar al Director General de Programas Federales, acerca de los mismos;

XVII.- Coordinar, cuando se le solicite, la participación 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, vigilando que cumplan con las disposiciones jurídicas en materia de obra pública y haciendo las recomendaciones pertinentes tanto durante la celebración de los actos, como posterior a su realización;

XVIII.- Asesorar a las dependencias y entidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal, en materia de inspección y seguimiento de obra pública, así como establecer estrecha coordinación del flujo de información y documentación;

XIX.- Turnar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, los informes y documentación de los resultados de las observaciones provenientes de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, supervisiones y actas circunstanciadas en materia de obra pública para efecto de que se revisen y emitan las presuntas sanciones jurídico-administrativas correspondientes;

XX.- Designar al personal supervisor que en su caso, lleve a cabo las inspecciones de campo durante el proceso de Ejecución y Recepción de la Obra Pública, que realizan las dependencias y entidades, con el fin de verificar que cumplan de conformidad con lo establecido en el contrato y se apeguen a las normas y especificaciones aplicables;

XXI.- Proponer al Secretario de la Contraloría General 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; y

XXII.- Las demás que le confieran este Reglamento y otras las disposiciones legales aplicables.

Artículo 531. Al Jefe de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la ejecución de los procesos de auditoría y verificación que se llevan al cabo a las dependencias y entidades, en relación a 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, 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 las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

II. Integrar resultados de auditorías y verificaciones e informar a su superior jerárquico acerca de las revisiones 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 supervisores designados para la ejecución de las auditorías y verificaciones, así como los operativos en campo a fin de que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales, guías y metodología aplicable para este fin;

IV. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos, informes y recomendaciones relacionados con el seguimiento de las auditorías y verificaciones efectuadas, cuando así lo solicite el inmediato superior;

V. Participar directamente en la vigilancia y evaluación de programas federales de acuerdo a la metodología y las acciones conjuntas que se establezcan con la Secretaría de la Función Pública;

VI. Participar directamente en los actos programados en el proceso de recepción de obras y acciones ejecutadas por dependencias y entidades, con recursos federales o estatales;

VII. Designar al personal supervisor que en su caso, lleve a cabo verificaciones durante el proceso de ejecución y recepción de las obras públicas que realicen las dependencias y entidades, con el fin de verificar que las mismas se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados, y su apego a las normas y especificaciones aplicables;

VIII. Vigilar que los actos programados en el proceso de recepción de obras y acciones se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y en caso de existir irregularidades se emitan por escrito las observaciones o recomendaciones pertinentes;

IX. Verificar que las deficiencias detectadas en la terminación de las obras sean reparadas, así como remitir al Director de Inspección de Obra Pública las actas circunstanciadas levantadas a las dependencias y entidades que no solventaron las observaciones formuladas, dentro del término conferido;

X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de obras terminadas por dependencia o entidad ejecutora, identificando las que fueron realizadas con recursos estatales y federales;

XI. Elaborar el informe 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 establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 532. Al Jefe de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal 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, la documentación para llevar al cabo una adecuada supervisión y seguimiento de las obras públicas que se realicen con recursos federales transferidos o propios del Estado, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberán presentarse;

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 supervisión 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. Vigilar que 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;

VI. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, el inventario de obras realizadas con recursos estatales y el de las obras que se ejecuten con fondos transferidos por la federación;

VII. Mantener coordinación estrecha con la Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones para la participación en los procedimientos de contratación de obra pública realizadas por las dependencias y entidades que ejecutan con recursos federales y propios del estado;

VIII. Participar, cuando así se solicite o se lo ordene su superior jerárquico, en los actos de los procedimientos de contratación de obra pública, verificando que se

cumpla con la normatividad respectiva;

IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes de obras supervisadas por dependencia o entidad ejecutora, identificando las que fueron realizadas con recursos estatales y federales;

X. Elaborar el Informe 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;

XI. Designar al personal supervisor que en su caso, lleve a cabo verificaciones durante el proceso de ejecución de las obras públicas que realicen las dependencias y entidades, con el fin de verificar que las mismas se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados, y su apego a las normas y especificaciones aplicables, y

XII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 533. Al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Practicar investigaciones derivadas de quejas, denuncias, o de irregularidades detectadas durante las auditorías y acciones de fiscalización, y solicitar a las dependencias y entidades, cuando proceda, la práctica de investigaciones respecto a actos, omisiones o conductas de servidores públicos, para contar con elementos tendientes a dictaminar la procedencia de las quejas y denuncias y resolver los procedimientos disciplinarios que se instauren;

II. Solicitar información y documentación a la unidad administrativa competente y emitir observaciones a las constancias documentales que obren en el expediente técnico, cuando no se encuentren sustentadas las observaciones hechas y debidamente integradas las evidencias y pruebas que acrediten las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías, investigaciones, visitas e inspecciones, a efecto de que sean subsanadas o se determine, en su caso, la improcedencia de iniciar un procedimiento administrativo;

III. Iniciar y resolver los procedimientos disciplinarios que se instauren a las personas, que en ejercicio de sus funciones como servidores públicos, desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el servicio público;

IV. Designar al personal que podrá realizar las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar, expidiendo las constancias de identificación respectivas;

V. Imponer y ordenar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán a las

personas que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, aplicando la sanción en forma directa en el caso de inhabilitación temporal, cuando derivado de las quejas, denuncias, investigaciones, auditorías y acciones de fiscalización, se determinen responsabilidades administrativas dentro del procedimiento disciplinario;

VI. Participar, por sí o a través del personal adscrito o que designe, en los actos de apertura de proposiciones y en su caso, en los demás actos de los procedimientos de contratación de proyectos para la prestación de servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones, adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como de enajenaciones de bienes muebles haciendo las recomendaciones y observaciones que considere de manera fundada y motivada;

VII. Participar en representación de la Contraloría y conforme a su ámbito de competencia, en los comités de adquisiciones y de obra pública de las dependencias y entidades, emitiendo opiniones debidamente sustentadas tendientes al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;

VIII. Iniciar, conocer y resolver los procedimientos, y en su caso, imponer las sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría, que correspondan a los licitantes o licitadores, proveedores, prestadores de servicios, contratistas e inversionistas proveedores en los términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos y de proyectos de prestación de servicios, así como ordenar su exclusión del registro de contratistas o padrón de proveedores correspondiente;

IX. Coordinar la actualización y registro de servidores públicos y el de proveedores y contratistas que hayan sido sancionados;

X. Turnar a los órganos de control interno, respectivamente, las resoluciones así como los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se derivaren responsabilidades en las que aquéllos deban imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los términos de la Ley de la materia;

XI. Expedir las constancias que acrediten la no existencia del registro de inhabilitación, o en su caso, la situación en la que se encuentren en el registro de servidores públicos sancionados las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y los convenios que se celebren con la Federación, Entidades Federativas y municipios;

XII. Diseñar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, seguimiento, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias, así como los relativos al proceso de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, que se realice en la Contraloría, y los que se lleven en los Órganos de Control Interno;

XIII. Atender, dictaminar sobre la procedencia y resolver las quejas y

denuncias, respecto a la actuación de las personas que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XIV. Admitir las quejas que los contratistas interpongan por presuntos incumplimientos en los contratos que se celebren al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, requerir información y documentación, proponer la fecha de celebración de las audiencias participando en estas, suscribir en representación de la Contraloría los convenios que se celebren las partes y dar por concluidos los procedimientos de conciliación;

XV. Admitir, requerir información, dar vista a los terceros perjudicados y resolver las inconformidades que se presenten en contra de los actos de los procedimientos de contratación en materia de proyectos de prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios regulados por las disposiciones legales aplicables en el ámbito estatal, y previa la celebración del Convenio con la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de aplicación de las disposiciones legales aplicables del ámbito federal;

XVI. Promover la capacitación del personal de la Contraloría, y cuando se solicite, de las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública;

XVII. Demandar la destitución o proceder a la suspensión respecto de servidores públicos sancionados en representación de la Contraloría cuando el superior jerárquico que debiera aplicar la sanción respectiva no lo haga;

XVIII. Fijar, sistematizar, unificar, proponer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones legales que le competa realizar a la Contraloría;

XIX. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;

XX. Representar legalmente al Secretario y al Director General de Programas Federales en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Dirección;

XXI. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales;

XXII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría, Dirección General de Programas Federales y esta Dirección, así como de las publicaciones de su interés en el Diario Oficial de la Federación y del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

XXIII. Revisar y dictaminar cuando se le solicite respecto a los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir la Contraloría con la Secretaría de la Función Pública, y en su caso participar en su concertación, así como de los

contratos en los que se ejerzan recursos federales;

XXIV. Proponer los criterios en la resolución de procedimientos y recursos administrativos de su competencia;

XXV. Instruir los recursos de revocación y demás procedimientos administrativos que le corresponda conocer, derivados de los procedimientos de responsabilidades 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 esta secretaría;

XXVI. Apoyar en el aspecto jurídico y en coordinación con el Director General de Programas Federales y de las Direcciones de Programas Federales, y de Inspección de Obra Pública, en el trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones que formulen a las dependencias y entidades la Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación;

XVII. Presentar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, o en su caso, al H. Congreso del Estado, respecto de hechos posiblemente delictuosos en que el Estado resulte ofendido y que tengan relación a recursos, acciones o programas federales, y en su caso, otorgar perdón y darse por reparado del daño cuando proceda;

XXVIII. Solicitar al juez penal correspondiente la inhabilitación de los servidores públicos que incurran en responsabilidad;

XXIX. Solicitar a la autoridad competente respecto a las sanciones económicas derivadas de responsabilidades administrativas, proceda a la ejecución y embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de la restitución de los recursos en concepto del lucro obtenido o daños y perjuicios causados;

XXX. Suscribir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación en los juicios de amparo en el que se señale como autoridad responsable o en representación del Secretario de la Contraloría General y del Director General de Programas Federales por actos que sean materia federal;

XXXI. Coordinarse con la Procuraduría General de la República para la investigación de los delitos del orden federal que se detectaren en las acciones operativas de la Contraloría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XXXII. Brindar asesoría a los órganos de control interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos de contratación de

adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios conexos;

XXXIII. Contestar informes del orden jurídico, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos y otorgar perdón en materia penal por actos cometidos por personas o servidores públicos que administren, apliquen o sean beneficiados en forma indebida con recursos federales;

XXXIV. Intervenir con el carácter de tercero perjudicado y de los recursos y demás medios de impugnación que procedan;

XXXV. Contestar demandas, realizar promociones de trámite, rendir pruebas y alegatos, promover recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por esta Dirección y por las resoluciones de recursos de revocación que resuelva el Secretario promovidos en contra de los referidos actos o que tengan relación con la Dirección General de Programas Federales;

XXXVI. Emplear los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 534. Al Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones que le confieren 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. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, los criterios de interpretación que para efectos administrativos corresponda, de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles, de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y de Proyectos Para la Prestación de Servicios; 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 esas materias, en los términos de las normas vigentes;

III. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, 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. Ejercer las atribuciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, confieren a la Secretaría de la Función Pública, previa formalización que se haga del convenio respectivo, y que no le estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa;

V. Someter a consideración del Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, en el ámbito de su competencia, la conveniencia de solicitar la práctica de investigaciones, visitas e inspecciones, respecto de la conducta de servidores públicos de la Contraloría y de las dependencias y entidades, que pudieran implicar inobservancia 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 y de proyectos para la prestación de servicios;

VI. Previo acuerdo con el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, proponer la procedencia de solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría que lleven a cabo auditorías e investigaciones, o en su caso, remitir a la Jefatura de Quejas y Responsabilidades, la documentación e información que conozca en el desempeño de sus funciones y que pudiere implicar una presunta responsabilidad de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios conexos y de proyectos para la prestación de servicios;

VII. Representar a la Contraloría, en los actos de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios; obras públicas y servicios conexos, y de proyectos para la prestación de servicios, así como de enajenaciones de bienes muebles; y en los comités que se establezcan en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y comisionar al personal para tal efecto;

VIII**.** Emitir recomendaciones a quienes presidan los actos de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, de proyectos para la prestación de servicios y de enajenación de bienes muebles, que realicen las dependencias y entidades y proponer las opiniones que por escrito emita la Contraloría;

IX**.** Compilar, clasificar y sistematizar las leyes, jurisprudencias, reglamentos, acuerdos y demás normas que se relacionen con las materias de obras públicas, servicios conexos y adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, a efecto de divulgar los criterios de interpretación y de emitir lineamientos que normen el régimen jurídico de la misma;

X. Emitir opiniones cuando así se le solicite para resolver las inconformidades que presenten los participantes en contra de los actos realizados

en cualquier etapa o fase de los procedimientos de contratación en materia de proyectos para la prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios conexos;

XI. Emitir recomendaciones a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Obras Públicas, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el padrón de proveedores y registro de contratistas;

XII**.** Proponer cuando así se le solicite opiniones relacionadas con casos concretos que se susciten en los procedimientos de conciliación previsto en la Ley en materia de Obra Pública, así como de presuntos incumplimientos por parte de las dependencias y entidades, así como de licitantes, proveedores, contratistas e inversionistas proveedores a los compromisos adquiridos tanto en los procedimientos de contratación, como de los contratos celebrados por las dependencias y entidades;

XIII. Proponer proyectos de iniciativas de reformas a la Leyes de Proyectos para la Prestación de Servicios, de Obra Pública y Servicios Conexos, y de Adquisiciones arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, de reglamentos en estas materias, así como de lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría, y

XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 535. Al Jefe de Quejas y Responsabilidades le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias, auditorías e investigaciones formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas, que en ejercicio de sus funciones como servidores públicos desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, llevando las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar;

II. Citar al presunto responsable dentro del procedimiento disciplinario a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente pruebas y alegatos;

III**.** Llevar a cabo el análisis y valoración de las observaciones y evidencias que obren en los expedientes formados con motivo de las quejas y denuncias, investigaciones y auditorías, así como la admisión y valoración de los argumentos y pruebas presentados por las personas sujetas a procedimientos disciplinarios;

IV. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Contraloría, a las dependencias y entidades relacionadas con las investigaciones,

quejas, denuncias y auditorías respecto a la conducta de servidores públicos;

V. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades el acuerdo de inicio y la resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;

VI. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los dictámenes sobre la procedencia de no iniciar los procedimientos disciplinarios que deriven de las quejas, denuncias, investigaciones y auditorías;

VII. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, así como las relativas a las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento disciplinario a que se refiere la citada ley;

VIII. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento disciplinario y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito debidamente acreditado, las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera la instrucción de los procedimientos de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;

IX. Disponer dentro del procedimiento disciplinario la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva;

X. Proponer a su superior, la suspensión temporal a los presuntos responsables, de sus cargos, empleos o comisiones, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida y si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones dentro del procedimiento disciplinario;

XI. Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de las dependencias y entidades, incluida esta Secretaría, por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y emitida la resolución correspondiente notificarla a los interesados por sí o por conducto del personal adscrito debidamente designado y acreditado;

XII. Llevar, controlar, coordinar, vigilar, actualizar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados, así como expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, y de antecedentes sancionatorios;

XIII. Promover la celebración o actualización de los convenios con los municipios en materia de registro de servidores públicos sancionados y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de información en esa materia con el Gobierno Federal, o con los otros poderes del Estado;

XIV. De manera coordinada con la unidad administrativa que determine su superior o el Secretario, solicitar las investigaciones, visitas de inspección periciales y auditorías a fin de allegarse los elementos necesarios para la determinación de responsabilidades;

XV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos y emitir reglas que orienten el debido desempeño de los mismos, a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad, asesorar y conocer sobre las acciones específicas que en dicha materia establezcan las dependencias y entidades;

XVI. Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, a las áreas competentes de auditoría de esta Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico, informes, auditorías, dictámenes y demás documentación que requiera cuando sea necesario para la resolución de una queja o denuncia que conozca contra algún servidor público;

XVII. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la necesidad de solicitar información y documentación, o en su caso, las observaciones a las constancias documentales que obren en el expediente técnico a la unidad administrativa competente, cuando no se encuentren debidamente integradas las evidencias que acrediten las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a efecto de que sean subsanadas o se determine la improcedencia de iniciar el procedimiento disciplinario, y

XVIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 536. Al Jefe de Capacitación y Seguimiento a Auditorías le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las dependencias y entidades, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables;

II. Emitir informes y auxiliar al Jefe de Quejas y Responsabilidades, cuando éste se lo solicite, en la instrucción de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que deriven de acciones de auditoría y fiscalización, para efecto de fincar las responsabilidades que procedan;

III. Proponer los proyectos de demandas, contestaciones y promociones que deba realizar la Contraloría, con motivo de las impugnaciones que se hagan en contra de las resoluciones que determinen responsabilidades de la Contraloría y por parte de la Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación;

IV. Coordinar la elaboración de programas y realización de acciones de capacitación en materia jurídica, en las materias administrativas en los que la Contraloría tenga competencia, y

V. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 537. Al Jefe 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. Analizar y estudiar las observaciones que arrojen cada uno de los procesos de revisión y auditoría, llevados a cabo por las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales, emitiendo los criterios para la implementación de las acciones legales correspondientes que pueden derivar en responsabilidad penal;

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 averiguación previa respectiva, hasta su consignación ante 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 Averiguación Previa o el Proceso Judicial, en el ámbito de su competencia;

VI. Demandar la destitución en representación de la Contraloría y participar en las audiencias que se realicen ofreciendo pruebas y alegatos y proceder a la suspensión respecto de servidores públicos sancionados cuando el superior jerárquico no lo haga;

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 de cualquier asunto contencioso que sea competencia de la Dirección General de Programas Federales y de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, 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 a 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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades;

XI. Elaborar y suscribir en representación de la Contraloría los informes previos y justificados que en 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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades y del Secretario las alegaciones en las que la Contraloría deba intervenir con el carácter de tercero perjudicado 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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades los escritos de requerimientos de información que se lleven a cabo para atender asuntos contenciosos;

XIV. Instruir, 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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos, y

XV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 537 Bis. Al Jefe de Inconformidades, Sanciones y Conciliación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Instruir y suscribir los acuerdos de trámite de los mismos de los procedimientos administrativos de imposición de las sanciones a los licitantes, licitadores, proveedores, prestadores de servicio y contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;

II. Solicitar a los licitantes o licitadores, proveedores, contratistas e inversionistas proveedores los datos e informes relacionados con los procedimientos de contratación y cumplimiento de los contratos y pedidos que se celebren;

III. Llevar a cabo las visitas e inspecciones que estime pertinente a contratistas por si o en coordinación con personal de la Contraloría para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;

IV. Analizar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades 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. Recibir las promociones, de las inconformidades que presenten los participantes en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de obra pública y servicios conexos y de proyectos de prestación de servicios admitiendo los procedimientos y las pruebas que se ofrezcan y llevando a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar para su substanciación, emitiendo las directrices necesarias para reponer actuaciones irregulares cuando así procedan;

VI. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la resolución de las inconformidades para su firma

VII. Elaborar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades 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 Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;

VIII. Substanciar los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y de la y actuar en representación de la Contraloría en las audiencias que se celebren, haciendo las citaciones y requiriendo la información y documentación necesaria;

IX. Solicitar cuando así lo requiera o considere a la Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones la opinión de los asuntos que se sometan en los procedimientos de conciliación a que se hace referencia en el párrafo anterior;

X. Elaborar los proyectos de convenios que serán puestos a disposición de las partes en los procedimientos de conciliación y proponer la conclusión de los mismos, y

XI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 538. Al Director General del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conocer de los siguientes asuntos que le remitan los Directores a su cargo, a fin de promover la aprobación por parte del Secretario:

a) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones;

b) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;

c) Las propuestas de designación y, en su caso, de remoción de los titulares de los Órganos de Control Interno, Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría;

d) Los proyectos de diagnóstico, soluciones y resultados sobre la gestión de los Órganos de Control Interno, Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;

e) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los Órganos de Control Interno Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría;

f) Las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control de su ámbito de competencia, y

g) 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. Dirigir al personal del área de directores, Coordinadores de Sector, Comisarios y los titulares de los Órganos de Control Interno, a fin de garantizar que el ejercicio de sus atribuciones sea óptimo. Asimismo y en coordinación con su superior, establecer la coordinación, integración e interrelación entre éstos y la Contraloría;

III. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del Secretario, las auditorías e investigaciones en las dependencias y entidades en su ámbito de competencia;

IV. Preparar el informe trimestral que el Secretario debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, de conformidad con el Programa y acuerdo autorizado;

V. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades y ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación;

VI. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, previo acuerdo con el Secretario;

VII. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades derivadas de los informes derivados de la práctica de auditorías e investigaciones que así lo ameriten;

VIII. Designar, por acuerdo del Secretario, al personal que deberá participar en la suscripción de las actas de entrega recepción de los titulares y demás servidores públicos obligados de las dependencias y entidades, y

IX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 539. Al Director de Auditoría al 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. Sugerir a su superior la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y mantener actualizados los catálogos de designación 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. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a los programas en la Dependencia en que se encuentren comisionados y que se realicen en apego a la normatividad que los regula;

VI. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de los Órganos de Control Interno en su ámbito de competencia;

VII. Evaluar el desempeño de la gestión de los titulares de los Órganos de Control Interno y con base a esto informar a su superior jerárquico el diagnóstico y resultados obtenidos; así mismo proponer las soluciones, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;

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. Controlar las intervenciones en las que los órganos de control interno participen en cambios de titulares de unidades administrativas obligadas conforme a la normatividad aplicable y en su caso intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en cambio de titulares de las dependencias, para efecto de dar fe del acto

de entrega y recepción establecido;

X. Establecer los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño apropiado de la dirección, así como proporcionar los resultados de las evaluaciones de las actividades de la dirección que le soliciten sus superiores, la dirección de administración o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;

XI. Supervisar que los órganos de control interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas, y Responsabilidades, y de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, hasta su resolución definitiva;

XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Contralorías Internas en el ámbito de su competencia, así como del personal a su cargo; y para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría. Asimismo, solicitar apoyo de otras unidades administrativas competentes de esta Secretaría;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a los Órganos de Control Interno que integren la Dirección a su cargo;

XIV. Integrar el Programa Anual de Auditorías a las dependencias del sector centralizado, en su ámbito de competencia y ponerlo a consideración de su superior, a fin de que este gestione lo necesario para su aprobación, así como informarle sobre los avances del mismo y de las actividades que desempeña esta Dirección;

XV. Revisar, autorizar los programas y guías que le turnen los órganos de control interno, en su ámbito de competencia para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su aprobación;

XVI. Proponer ante el superior jerárquico, al personal que intervendrá en las auditorías y revisiones;

XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, y revisiones o investigaciones en las dependencias en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de presupuesto y gasto público;

XVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias;

XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a las dependencias auditadas, o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;

XX. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas a las

dependencias, hasta que estén totalmente solventadas;

XXI. Formular informes técnicos y contables, opiniones que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las dependencias en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Realizar en forma directa auditorías no programadas y revisiones, cuando así lo ordene el Titular;

XXIV. Vigilar que los órganos de control interno de las dependencias, cumplan con la normatividad aplicable y procedimientos que al efecto establezca esta Secretaría;

XXV. Recibir de los Órganos de Control Interno, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado y turnar a su superior jerárquico los resultados, sí de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;

XXVI. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a la Contraloría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, y que deban rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a las instrucciones sobre la forma y términos en que las dependencias deban llevar sus registros contables, y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación;

XXVII. Coordinar, integrar e interrelacionar a los Órganos de Control Interno con la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades dictadas por éste, así como presentarle los resultados correspondientes, y

XXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 540. Al Director de Auditoría al 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. Sugerir a su superior la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los órganos de control interno y coordinadores de sector, y mantener actualizados los catálogos de designación 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. Supervisar que los Órganos de Control Interno y Coordinadores de Sector, den seguimiento a los programas ejecutados con recursos estatales en las entidades en que se encuentren comisionados y que se realicen en apego a la normatividad que los regula;

VI. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de los órganos de control interno y coordinadores de sector en su ámbito de competencia;

VII. Evaluar el desempeño de la gestión de los titulares de los órganos de control interno y coordinadores de sector, y con base a esto informar a su superior jerárquico del diagnóstico y resultados obtenidos; asimismo proponer las soluciones, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;

VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a esta Dirección;

IX. Vigilar las intervenciones en las que los Órganos de Control Interno participen en cambios de titulares de unidades administrativas obligadas, conforme a la normatividad aplicable y en su caso intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en cambio de titulares de las dependencias, para efecto de dar fe del acto de entrega y recepción establecido;

X. Establecer los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño de esta Dirección, así como proporcionar los resultados de las evaluaciones periódicas de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores, la Dirección de Administración o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;

XI. Supervisar que los coordinadores de sector y los órganos de control interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, y de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal hasta su resolución definitiva;

XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal que la conforma y de las Contralorías Internas de su ámbito de competencia, así como del personal a su cargo; y para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría. Asimismo solicitar apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno, que integren esta Dirección;

XIV. Integrar el Programa Anual de Auditorías a las entidades del Sector Paraestatal, en su ámbito de competencia y ponerlo a consideración de su superior, a fin de que este gestione lo necesario para su aprobación, así como informar sobre los avances del mismo y de las demás actividades que desempeña esta Dirección;

XV. Revisar y autorizar los programas y guías que le turnen los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su aprobación;

XVI. Proponer a su superior jerárquico el personal que intervendrá en las auditorías y revisiones;

XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones e investigaciones en las entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley en materia de contabilidad y gasto público y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Requerir, para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las entidades;

XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las entidades y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados; así como turnar los expedientes a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;

XX. Supervisar que los órganos de control interno y coordinadores de sector den seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas a las entidades, hasta que estén totalmente comprobadas;

XXI. Formular informes técnicos, contables y opiniones que le sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos propios de su competencia;

XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Coordinadores de Sector y Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las entidades en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Realizar auditorías, revisiones e investigaciones, no programadas, cuando así lo ordene el Titular;

XXIV. Vigilar que los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno de las entidades, cumplan con la normatividad aplicable y procedimientos que al efecto establezca esta Secretaría;

XXV. Recibir de los Órganos de Control Interno y Coordinadores de Sector, los

expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado y turnar a su superior jerárquico los resultados, sí de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;

XXVI. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a la Contraloría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, así como las que deban rendir en su ámbito de competencia, 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, y

XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 541. A los Coordinadores de Auditoría de Sistemas, en su ámbito Paraestatal y Centralizado, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificar aleatoriamente que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que rigen en la materia y a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en sistemas informáticos y gestión de calidad;

II. Informar a su superior sobre los resultados de las auditorías, inspecciones y revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan;

III. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones o auditorías en sistemas informáticos que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos;

IV. Proponer a su superior planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría;

V. Proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia;

VI. Evaluar el uso de la informática, en apoyo a la modernización de la Administración Pública;

VII. Verificar que las políticas, procedimientos y controles para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las instituciones del Gobierno, evaluando el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los sistemas, la telefonía, telecomunicaciones, Internet, infraestructura electrónica y de seguridad informativa, por el personal de la Dependencia o Entidad, con el fin de otorgar a los mandos superiores la certeza de que la información se maneja en un ambiente de seguridad y control eficiente, y que su flujo a través de los medios informáticos cumple con los conceptos

básicos de integridad, totalidad, exactitud, confiabilidad y oportunidad;

VIII. Definir infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por esta Dirección para llevar a efecto los proyectos o programas que se autoricen;

IX. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen la operación de sistemas informáticos y bases de datos de las dependencias o entidades;

X. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas informáticos en operación y bases de datos de las dependencias y entidades, así como la información que contienen, para garantizar que la información contable – presupuestal sea integra y confiable;

XI. Llevar un registro de los sistemas informáticos y bases de datos de las dependencias y entidades, así como emitir las políticas, manuales y lineamientos para regular la manera en que las mismas dependencias y entidades deberán proporcionar la información que se les requiera para el cumplimiento de las funciones de auditoría;

XII. Proponer a su superior, el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIII. Implementar y, en su caso, promover las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, acordes con las políticas que, para tal efecto, establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIV. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo, así como las actividades realizadas durante ese período;

XV. Remitir a su superior jerárquico informes trimestrales en el que se detallen las auditorías y actividades que se realicen en el ámbito de su competencia;

XVI. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de capacitación del personal de auditorias en el ámbito de su competencia;

XVII. Elaborar el programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su evaluación, modificación y aprobación;

XVIII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico, el informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías a sistemas que se realicen en dependencias entidades, o de revisiones hasta que estén totalmente solventadas e informar al

superior jerárquico;

XX. Sustentar las auditorías con documentación idónea y suficiente; y preparar los informes o documentos de auditoría de conformidad a la metodología y técnicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXI. Apoyar técnica y operativamente a los Órganos de Control Interno de la Dependencia o Entidad en la realización de auditorías y revisiones a través de los sistemas informáticos y base de datos;

XXII. Asesorar técnica y operativamente en asuntos que le encomiende su superior jerárquico a los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, y

XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 542. Al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y previa orden de su superior jerárquico, en los procesos de entrega-recepción y transferencias que deriven de cambios estructurales de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

II. Opinar, en el ámbito de competencia de la contraloría, respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos y manuales de organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades, y que estén relacionados con cambios de organización y procedimientos, cuando así se lo soliciten;

III. Fundamentar las opiniones que corresponden emitir a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal en el ámbito de su competencia, cuando se lo soliciten las unidades administrativas respectivas;

IV. Atender, previa orden de su superior jerárquico, las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán cuyo conocimiento competa a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

V. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de su competencia en los que se le solicite su participación;

VI. Representar legalmente al Director General del Sector Estatal y Paraestatal 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;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de sus atribuciones;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en la atención y respuesta a las consultas jurídicas planteadas por los órganos de control interno, así como por las diversas unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, respecto a las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, entrega-recepción e interpretación de leyes, manuales y reglamentos en los que la contraloría tenga dicha atribución;

IX. Otorgar asesoría jurídica en las investigaciones que realicen los órganos de control interno;

X. Coordinar la difusión en los órganos de control interno de los criterios de interpretación en materia de normatividad estatal, con el objeto de que las observaciones contenidas en las auditorías que practican, así como sus revisiones e investigaciones, cuenten con el debido sustento legal, con la finalidad de homologar y difundir criterios en la interpretación de la normatividad aplicable;

XI. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

XII. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en los que la contraloría sea parte en el ámbito estatal o que se formalicen con los municipios;

XIII. Solicitar a los órganos de control interno información y documentación con el objeto de instruir los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan;

XIV. Instruir los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que emitan los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la contraloría;

XV. Practicar, en coordinación con el personal a su cargo o el que sea designado por el Director General del Sector Estatal y Paraestatal, las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia, así como citar a comparecer, en cualquier momento, a las personas que considere conveniente para que aporten información tendiente al esclarecimiento de las investigaciones que le sean turnadas, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Presentar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público del fuero común cuando, derivadas de actos de auditoría o revisión practicados por los órganos de control interno, se presuma la existencia de conductas delictivas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública estatal;

XVII. Instrumentar los informes previo y justificado, y elaborar alegaciones como tercero perjudicado en los juicios de amparo que deriven de actos y resoluciones

emitidas por los órganos de control interno o de la resolución de los recursos de revocación promovidos contra estos;

XVIII. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado para la investigación de los delitos del orden común que se detecten en las acciones operativas de la contraloría, coadyuvando en representación de esta en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XIX. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, llevar el registro de su cumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XX. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, llevar el registro de estos documentos, de conformidad con la legislación aplicable, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XXI. Proponer a los demás sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como analizar los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deban ser sujetos de la referida obligación, con base en la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XXII. Proponer los sujetos obligados que deben presentar su declaración de situación patrimonial, con base en el análisis de puestos, cargos o comisiones y la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico las normas y contenido de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como los instructivos y manuales correspondientes;

XXIV. Implementar nuevos sistemas encaminados a optimizar y agilizar el servicio que se brinda a los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales, y dar seguimiento e impulsar los ya existentes;

XXV. Verificar, previo acuerdo o instrucción de su superior jerárquico, y derivado de la práctica de investigaciones, los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la legislación aplicable, e informarle sobre las presuntas irregularidades que, en su caso, se detecten;

XXVI. Informar al área de responsabilidades de la contraloría el incumplimiento de la obligación de rendir la declaración de situación patrimonial de inicio, anual y de conclusión de encargo, para los efectos que correspondan;

XXVII. Solicitar a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea o errónea, o la omisión de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVIII. Expedir y, en su caso, negar, de manera fundada y motivada, las copias de las declaraciones patrimoniales, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIX. Asesorar a los órganos de control interno en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen;

XXX. Expedir, previa compulsa con los originales, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección a su cargo;
XXXI. Desarrollar, de manera individual o coordinada con la unidad administrativa que determine su superior jerárquico o el secretario, las investigaciones que le correspondan, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXII. 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;

XXXIII. Se deroga.

XXXIV. 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;

XXXV. Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y de la Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen en las dependencias y entidades, conforme a los procedimientos establecidos, y

XXXVI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 543. 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 del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones de auditoría 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. Asesorar a los órganos de control interno de su competencia en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación y puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;

IV. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los órganos de control interno de su competencia;

V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de control interno de su competencia, cuando así lo soliciten, proponiendo, en su caso, los cambios pertinentes;

VI. Proponer a su superior jerárquico la conveniencia de realizar visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración, cambios estructurales de las dependencias o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la contraloría las dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. Elaborar, previa orden de su superior jerárquico, los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las dependencias que no cumplieron con la normativa aplicable en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de Administración o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;

IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de actos, omisiones o conductas de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos adscritos a dependencias que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

X. 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 competa a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías que en materia de auditorías, revisiones e inspecciones se practiquen en las dependencias, conforme a los procedimientos establecidos;

XII. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las dependencias;

XIII. Emitir opinión a su superior jerárquico respecto a los anteproyectos de

reglamentos interiores, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia;

XIV. Se deroga.

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 544. 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 del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones de auditoría 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. Asesorar a los órganos de control interno de su competencia en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación y puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;

IV. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los órganos de control interno de su competencia;

V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de control interno de su competencia, cuando así lo soliciten, proponiendo, en su caso, los cambios pertinentes;

VI. Proponer a su superior jerárquico la conveniencia de realizar visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración, cambios estructurales de las entidades o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la contraloría las entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. Elaborar, previa orden de su superior jerárquico, los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las entidades que no cumplieron con la

normativa aplicable en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de Administración o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;

IX. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías que en materia de auditorías, revisiones e inspecciones se practiquen en las entidades conforme a los procedimientos establecidos;

X. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las entidades;

XI. Emitir opinión a su superior jerárquico respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia;

XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de actos, omisiones o conductas de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos adscritos a entidades que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIII. Se deroga.

XIV. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan, y

XV. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545. 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 que se reciban;

II. Mantener actualizados los registros de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, asistiendo a su superior jerárquico en 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;

IV. Brindar o supervisar las asesorías que en materia patrimonial le encomiende su superior jerárquico;

V. Elaborar los reportes con respecto a los servidores públicos obligados, deudores o de cualquier otra índole 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 oficios dirigidos a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades con los nombres y datos de los servidores públicos que no cumplieron con la obligación de presentar su declaración patrimonial;

VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas y los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos obligados, así como los instructivos y manuales que correspondan;

IX. Coordinar con el área de informática el óptimo acceso y funcionamiento del Sistema de Declaración Patrimonial por Internet, así como revisar, controlar y registrar las altas, bajas, datos estadísticos y reportes que arroje el sistema, manteniendo constantemente informado al respecto a su superior jerárquico;

X. Opinar sobre las solicitudes que reciba la contraloría respecto a la valoración de permanencia o inclusión en el Padrón Patrimonial de Servidores Públicos, así como llevar a cabo el análisis de los puestos, cargos o comisiones, cuyos titulares deban ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con base en la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coadyuvar con su superior jerárquico, cuando se lo solicite, en la verificación de los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable, y

XII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 546. A los titulares de los Órganos de Control Interno les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación en las dependencias o entidades en las que se encuentren comisionados;

II. Reportar en forma inmediata al superior jerárquico correspondiente de todos los hechos que puedan implicar responsabilidades de cualquier tipo y que conozcan con motivo de sus funciones;

III. Mantener en todo momento autonomía en todas aquellas acciones de la Dependencia o Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

IV. Intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en todo cambio de titulares de unidades administrativas obligadas conforme a la normatividad aplicable, para efecto de dar fe, del acto de entrega y recepción establecido;

V. Intervenir en los actos administrativos en los que la normatividad expresamente solicite un representante de la Contraloría, debiendo informar oportunamente a su superior jerárquico de los actos a los que haya participado;

VI. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de su personal; contratación de servicios, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables;

VII. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas durante este período;

VIII. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las auditorías y actividades realizadas en el período;

IX. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de Capacitación del Personal de Auditoría;

X. Asesorar técnicamente en asuntos que le encomiende su superior jerárquico a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad en la cual se encontrasen comisionados;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XII. Proponer a su superior para su evaluación, modificación y aprobación, en su caso el anteproyecto del programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;

XIII. Realizar auditorías y revisiones en las dependencias y entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia del Presupuesto y Gasto Público;

XIV. Requerir, información y documentación a la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren comisionados, quienes celebren contratos con la misma por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestadores de servicio y contratistas, a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Entidad correspondiente, así como solicitar los datos e informes que requiera para la realización de auditorías, revisiones e investigaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Elaborar y entregar a su superior jerárquico, informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de revisiones e investigaciones hasta que estén totalmente comprobadas, e informar a su superior jerárquico;

XVII. Sustentar las auditorias con la documentación comprobatoria y suficiente y los informes o documentos de auditoria que se elaboren deberán estar

conforme a la metodología y técnica aplicables;

XVIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a su cargo;

XIX. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las auditorías que hubiere practicado y copia por separado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;

XX. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, hasta su resolución definitiva;

XXI. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas, y

XXII. Las demás que expresamente le requiera el Secretario de conformidad a las disposiciones legales aplicables y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 547. A los Coordinadores de Sectores, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar propuesta del Programa Anual de Auditoría de las entidades que correspondan al Sector a su cargo;

II. Recibir y turnar a su superior proyectos de guías de auditoría que le presenten los Contralores Internos y auditores para el mejor desempeño de sus funciones;

III. Conocer las características y requerimientos de cada una las entidades del Sector a su cargo y mantener actualizados los inventarios de documentación y normatividad de las Contralorías Internas;

IV. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas durante este período;

V. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las auditorías y actividades realizadas en el período;

VI. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de Capacitación del Personal de Auditoría;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. Proponer a su superior para su evaluación, modificación y aprobación, en su caso el anteproyecto del programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;

IX. Realizar auditorías y revisiones en las entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Presupuesto y Gasto Público;

X. Apoyar e inducir el desarrollo de las auditorías, revisiones e investigaciones que sean ordenadas realizar en las entidades del Sector, supervisando que éstas se desarrollen de acuerdo al programa específico y guías de auditoría, aplicándose la metodología respectiva para el buen resultado de las mismas;

XI. Apoyar al personal del área de auditoría en el desarrollo, presentación y soporte de las irregularidades detectadas en el transcurso de las mismas, participando con sus auditores en la elaboración y lectura de resultados de auditoría ante las autoridades de las entidades;

XII. Requerir, información y documentación a la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren comisionados, a quienes celebren contratos con la misma por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestadores de servicio y contratistas, a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Entidad correspondiente, así como solicitar los datos e informes que requiera para la realización de auditorías, revisiones e investigaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Elaborar y entregar a su superior jerárquico informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de revisiones e investigaciones hasta que estén totalmente comprobadas e informar a su superior jerárquico;

XV. Sustentar las auditorías con la documentación comprobatoria y suficiente y los informes o documentos de auditoría que se elaboren deberán estar conforme a la metodología y técnica aplicables;

XVI. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a su cargo;

XVII. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las auditorías que hubiere practicado y copia por separado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;

XVIII. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los asuntos jurídicos y situación patrimonial, hasta su resolución definitiva;

XIX. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

XX. Mantener en todo momento independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

XXI. Recopilar la Información sobre las actividades de los Contralores Internos y personal de auditoría de su Sector, con el fin de rendir el informe mensual de actividades, que contendrá los avances de auditoría, hallazgos, actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las entidades y demás que se requieren integrar por la Dirección para efectos del Informe mensual al superior, y

XXII. Las demás que expresamente le requiera el Secretario, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 548. Los comisarios que actuarán en los órganos de gobierno de las entidades, les corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. El órgano de vigilancia dentro de los organismos descentralizados, estará integrado por un Comisario Propietario y un Suplente, designado por esta Secretaría de la Contraloría y contarán con todas las facultades para el desempeño de sus funciones de vigilancia;

II. Los comisarios asistirán con voz pero sin derecho a voto a las asambleas o juntas de gobierno de las entidades paraestatales;

III. Asistir a las sesiones de Consejo, previa invitación respectiva;

IV. Emitir el informe anual de los comisarios, previo dictamen de los auditores externos;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Órgano de Gobierno;

VI. Proponer la participación de invitados que ayuden a tomar una mejor decisión en los asuntos importantes;

VII. Proponer y en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;

VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría General periódicamente, de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno;

IX. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el período;

X. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y de Capacitación;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XII. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, hasta su resolución definitiva;

XIII. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

XIV. Mantener en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

XV. 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 para efectos del informe trimestral al superior, y

XVI. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de transferencia y desincorporación; fungir como representante de la contraloría ante las instancias que intervengan en estos procesos y requerir a estas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; así como emitir recomendaciones para promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables, y

XVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 549. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;

IV. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

V. Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas y difundir las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Contraloría, vigilar su aplicación y evaluar el ejercicio presupuestal de la Contraloría;

VI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría, y proponer a la superioridad las adecuaciones conducentes;

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Contraloría;

VIII. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad;

IX. Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas de la Dependencia; y someterlo a la consideración del Secretario; autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

X. Gestionar, con la autorización de la unidad administrativa respectiva, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, asignación y modificaciones al presupuesto de la Contraloría;

XI. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Contraloría y vigilar su cumplimiento;

XII. Operar los procedimientos del sistema de contabilidad de la Contraloría y tener actualizada la información financiera relativa;

XIII. Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a esta Contraloría, así como atender los requerimientos de información periódica que requieran las dependencias y entidades facultadas para solicitarlos;

XIV. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Contraloría;

XV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, y elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría para el personal;

XVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;

XVII. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tanto estatales como federales;

XVIII. Convocar, designar y facultar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación; adjudicar, rescindir los contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades;

XX. Verificar que los contratos con proveedores de bienes y prestadores de servicios, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

XXI. Llevar a cabo cuando proceda, las acciones para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes y prestadores de servicios, y aplicar las penas convencionales en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Administrar los almacenes de la Contraloría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con la disponibilidad existente;

XXIII. Realizar las contrataciones y firmar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Contraloría; así como tramitar los demás actos de administración que requieran ser documentados;

XXIV. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Contraloría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan, y someter a la consideración del Secretario para su aprobación, las modificaciones respectivas, así como la actualización del reglamento interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito;

XXVI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Contraloría;

XXVII. Dictar y establecer, con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, de acuerdo con sus programas y objetivos;

XXVIII. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;

XXIX. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores;

XXX. Autorizar el nombramiento del personal de la Contraloría, cambiarlo de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la ley, previa instrucción del Titular;

XXXI. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Contraloría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

XXXII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Contraloría y de sus órganos desconcentrados;

XXXIII. Designar al servidor público, encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en el caso de vacantes de los titulares de las unidades administrativas adscritas a su competencia;

XXXIV. Administrar los medios de difusión y comunicación electrónica en términos de lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado Yucatán, y

XXXV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 550. Al Jefe del Departamento de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Operar los sistemas de contabilidad de la Contraloría y tener actualizada oportunamente la información financiera;

II. Integrar la información relativa a la Cuenta Pública de la Contraloría;

III. Concentrar y capturar los programas operativos anuales y del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría;

IV. Concentrar y capturar la información para reportes de evaluaciones trimestrales;

V. Coordinar las actividades de las áreas de control presupuestal, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y correspondencia de la Dirección de Administración;

VI. Autorizar movimientos en los sistemas de control presupuestal, control patrimonial y recursos humanos;

VII. Coordinar y atender auditorías internas y externas, y

VIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 551. Al Jefe del Departamento de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar periódicamente los sistemas de operación y bases de datos de esta Secretaría y proponer sus mejoras;

II. Brindar servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las unidades administrativas de esta secretaría;

III. Administrar licencias de software y realizar la distribución de éstas;

IV. Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento para el eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo de esta Secretaría;

V. Diseñar, implementar y supervisar sistemas informáticos competencia de la Contraloría;

VI. Cotizar, revisar y autorizar de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Administración y Finanzas, de las solicitudes de adquisiciones de bienes informáticos de esta Secretaría, y

VII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 552. Se deroga.

TÍTULO XIX
DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior

Artículo 553. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Educación Superior: a) Dirección de Servicio Profesional.

II. Dirección General de Investigación e Innovación, y

III. Dirección de Administración.

Artículo 554. El Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fijar y dirigir la política estatal en materia de educación superior, desarrollo científico, tecnológico, innovación y vinculación en el estado;

II. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;

III Expedir los lineamientos generales en materia de otorgamiento y revocación del

reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado;

IV Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre las instituciones de educación superior y los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el estado, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública del estado;

V. Fomentar las relaciones en materia de educación superior, desarrollo científico, tecnológico, innovación y vinculación, con otras entidades de la república y la federación;

VI. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas en materia de educación superior, desarrollo científico, tecnológico, innovación y vinculación;

VII. Promover la creación de instituciones de educación superior y de centros de investigación en el marco de los objetivos de la política científica, tecnológica, de innovación y de vinculación del estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo;

VIII. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del estado con la Administración Pública federal, referentes a la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y vinculación;

IX. Fomentar las relaciones en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y vinculación con otras entidades de la república;

X. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación y la Ley de Profesiones, ambas del estado de Yucatán;

XI. Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior y los centros de investigación en el estado;

XII. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior y centros de investigación en el estado para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación;

XIII. Coordinar, entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, los temas relacionados con iniciativas y proyectos sobre asuntos prioritarios para el desarrollo socioeconómico del estado, relativos a procesos de investigación científica, innovación, trasferencia de tecnología y vinculación entre el sector productivo, la academia y el sector público;

XIV. Asesorar a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y a las personas físicas o morales que lo soliciten, sobre asuntos relacionados con la

ciencia, la tecnología, la innovación y la vinculación;

XV. Evaluar la coordinación, integración, funcionamiento y cumplimiento de los fines del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán, en los términos de la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán;

XVI. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos a la ciudadanía;

XVII. Promover y vigilar el desarrollo del parque científico y tecnológico de Yucatán; del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán; y del Sistema Estatal de Investigadores, Tecnólogos, Inventores y Vinculadores;

XVIII. Expedir programas y reglas de operación, a través de los cuales se determinen las actividades, modalidades, procedimientos, criterios de evaluación y montos para la asignación de recursos a los proyectos de actividades científicas, tecnológicas, de innovación;

XIX. Coordinar la unidad jurídica de la secretaría, la cual tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 15 de este reglamento, y

XX. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 555. El Director General de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, impulsar y evaluar las políticas públicas relativas a la educación superior, con el fin de hacerlas acordes con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo;

II. Promover la vinculación del sistema educativo superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad;

III. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Investigación e Innovación y previa aprobación del secretario, los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior y de ciencia y tecnología, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo, científico y tecnológico de la entidad;

IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

V. Promover que, en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;

VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior;

VII. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad;

VIII. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos de educación superior;

IX. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento;

X. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones de educación superior;

XI. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del estado;

XII. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan;

XIII. Ser interlocutor con las instituciones de educación superior privadas a fin de construir con estas una agenda de trabajo conjunta para la mejora del marco jurídico que les es aplicable;

XIV. Coordinar la relación institucional con las universidades e institutos tecnológicos del estado que tengan carácter de entidad paraestatal;

XV. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la educación superior del estado así como elaborar y publicar sus estadísticas;

XVI. Impulsar, en colaboración con la Dirección General de Investigación e Innovación, el diseño e implementación de programas educativos en áreas científicas y tecnológicas, para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible;

XVII. Promover que las instituciones de educación superior en el estado conformen una oferta educativa amplia, diversificada y con los mejores estándares de pertinencia y calidad, para ampliar con equidad las oportunidades de acceso a la educación superior;

XVIII. Establecer, previo acuerdo con el secretario, las directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en la entidad, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos;

XIX. Coordinar la educación normal en el estado para promover la formación de

profesores preparados;

XX. Coordinar, con las universidades e institutos de educación superior, lo referente a la prestación del servicio social, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones, con respeto a sus políticas educativas;

XXI. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas de educación superior;

XXII. Evaluar y dictaminar las solicitudes que hagan las personas físicas o morales para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente;

XXIII. Establecer, supervisar y evaluar, previo acuerdo con el secretario, las directrices a las que deberán someterse las instituciones de educación superior a las que se les haya otorgado reconocimiento de validez oficial de estudios, así como del servicio educativo que imparten, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente;

XXIV. Fomentar el desarrollo de programas educativos que, con visión incluyente y equitativa, propicien el desarrollo profesional y humano, el fomento y práctica de la investigación, así como el desarrollo de la ciencia y tecnología de la población en situación de vulnerabilidad, sobre todo, aquella perteneciente a la comunidad maya;

XXV. Promover la internacionalización de la educación superior que se imparte en el estado;

XXVI. Sustanciar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el procedimiento para revocar o retirar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que otorga esta dependencia y someter a consideración del secretario la resolución correspondiente;

XXVII. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio de nivel superior público y los incorporados a la secretaría;

XXVIII. Emitir los lineamientos para el ingreso y permanencia de las instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas de base tecnológica en el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán y en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán, y

XXIX. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 556. El Director de Servicio Profesional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el ejercicio profesional en el estado y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

II. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales y permisos temporales a los extranjeros para ejercer su profesión en el estado;

III. Enviar al Poder Ejecutivo del estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas;

IV. Registrar a los colegios de profesionistas y asociaciones profesionales que lo soliciten; promover el establecimiento de cursos de actualización, especialización y superación profesional en coordinación con estos; y cancelar su registro en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

V. Tramitar, ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;

VI. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VII. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior incorporadas a esta secretaría, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de profesionistas por rama y especialidad de cada profesión y expedir constancias de inscripción, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

IX. Mediar las relaciones entre el estado y los colegios y asociaciones de profesionistas, así como con los profesionistas, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones;

X. Formar y coordinar la actividad de las comisiones técnicas encargadas de estudiar y dictaminar los asuntos relacionados con el ejercicio profesional, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XI. Vigilar que la publicidad hecha por los profesionistas, colegios de profesionistas e instituciones educativas se realice dentro de las condiciones que señala la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XII. Realizar visitas de inspección y aplicar sanciones, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XIII. Evaluar e interpretar las normas que, en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación

superior, emita el secretario, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;

XIV. Estudiar, resolver y otorgar, con base en las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional, las equivalencias y revalidaciones de estudios, así como servir de vínculo para canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes de equivalencia o revalidación que estén fuera del ámbito de su competencia;

XV. Registrar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, los niveles de licenciatura y posgrado de educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;

XVII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con reconocimiento de validez oficial;

XVIII. Denunciar ante la autoridad ministerial las conductas delictivas relacionadas con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XIX. Mantener actualizado el registro de las instituciones de educación superior;

XX. Integrar en su archivo los planes de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el estado, y

XXI. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 557. El Director General de Investigación e Innovación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de las actividades de investigación e innovación; y elaborar y publicar sus estadísticas;

II. Elaborar y presentar al secretario, para su conocimiento y aprobación, en coordinación con las demás áreas relacionadas, el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos de la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán;

III. Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación, y fomentar su acceso; y el Padrón Estatal de Investigadores, Tecnólogos, Inventores y Vinculadores; en los términos de la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán;

IV. Planear e instrumentar, en coordinación con el Director General de Educación Superior, las políticas, los programas y proyectos que potencien la vinculación entre las instituciones de educación superior, centros de investigación y sectores productivos públicos y privados; y de fomento de vocaciones científicas, tecnológicas y de innovación para estudiantes de nivel superior que garanticen en el largo plazo, la formación de recursos humanos de alto nivel, en atención a las prioridades locales, regionales y nacionales;

V. Planear, organizar y dirigir acciones y actividades de divulgación científica, tecnológica y de innovación;

VI. Difundir las experiencias, estudios, avances y logros en materia de desarrollo científico, tecnológico y de innovación;

VII. Proponer al secretario, previa evaluación, los candidatos a recibir reconocimientos y estímulos de entre los integrantes de la comunidad científica del estado;

VIII. Formular programas y alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y organismos, nacionales e internacionales, que permitan apoyar e impulsar la formación y el desarrollo de la capacidad científica y tecnológica del estado;

IX. Realizar proyectos de apoyo a la incorporación de egresados de programas de maestría y doctorado a empresas pequeñas y medianas; así como a programas de apoyo para la creación de empresas en el área de tecnologías de la información;

X. Coadyuvar a impulsar y fomentar la creación, el fortalecimiento y la consolidación de programas de posgrado de alta calidad en el estado;

XI. Organizar los premios Yucatán de Ciencia, Tecnología, Innovación y Vinculación; Yucatán Ciencia Juvenil; y Yucatán Creatividad Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente;

XII. Proponer al secretario los lineamientos que rijan el ingreso y permanencia de las instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas de base tecnológica en el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán y en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán;

XIII. Realizar los estudios necesarios para proponer al secretario las áreas prioritarias para la formación de recursos humanos en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico;

XIV. Identificar las áreas y temas prioritarios de investigación científica, tecnológica e innovación basados en las necesidades sociales, económicas y ambientales que requieren atención mediante la vinculación de instituciones de educación superior y centros de investigación con empresas tecnológicas y las dependencias y entidades del estado;

XV. Fomentar y coordinar la realización de estancias de profesores, investigadores y tecnólogos en empresas de base tecnológica con el objetivo de establecer mecanismos de cooperación y colaboración en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;

XVI. Organizar eventos en los cuales se propicie un mayor y mejor conocimiento por parte del sector productivo sobre las capacidades y proyectos de las instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, así como de estas sobre las necesidades de las empresas de base tecnológica para incrementar su competitividad y con ello propiciar la realización de proyectos conjuntos de interés para las partes;

XVII. Otorgar estímulos, con base en los criterios establecidos por el secretario, para la realización de proyectos en conjunto por universidades y empresas y para fomentar la inversión empresarial en materia de desarrollo tecnológico, innovación y vinculación;

XVIII. Establecer y desarrollar redes de colaboración entre instituciones educativas, centros de investigación y empresas en el estado para fortalecer sus capacidades para el desarrollo científico y tecnológico y la innovación;

XIX. Identificar y sistematizar los casos exitosos de vinculación entre empresas de base tecnológica e instituciones de educación superior, centros de investigación, dependencias y entidades de la Administración Pública y promover su conocimiento; y llevar un portafolio de los proyectos innovadores o desarrollos tecnológicos factibles de ser implementados por el sector productivo estatal, en coordinación con el Director General de Educación Superior;

XX. Realizar estudios de factibilidad económica que den sustento a la viabilidad de las innovaciones y desarrollos tecnológicos;

XXI. Administrar los fondos que se creen para financiar la realización de actividades vinculadas con el fomento de una cultura científica y tecnológica, la formación de recursos humanos de alto nivel y proyectos de desarrollo científico, tecnológico, de innovación y vinculación;

XXII. Proponer, previo acuerdo con el secretario, a las autoridades educativas y laborales, normas y criterios para la elaboración de programas que tengan por objeto la formación, actualización y capacitación de recursos humanos en las diversas áreas del conocimiento científico y tecnológico definidas como prioritarias en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales correspondientes;

XXIII. Implementar programas, en coordinación con la Secretaría de Educación, para la detección de talentos en las escuelas de educación básica y media superior y apoyar sus trayectorias educativas para lograr su incorporación en programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, orientados a formar personal especializado que coadyuve a fortalecer las capacidades del estado para el desarrollo científico y tecnológico, la innovación y la vinculación;

XXIV. Estimular la formación, capacitación, atracción y permanencia de investigadores, tecnólogos y vinculadores de alto nivel en el estado, coordinando sus acciones con los organismos públicos o privados que tengan esta misma función;

XXV. Promover la divulgación del conocimiento científico y tecnológico en la población del estado, a través del impulso de congresos, conferencias, exposiciones, ferias de ciencia, concursos, museos e incluso en espacios públicos como parques, centros comunitarios, entre otros;

XXVI. Impulsar el desarrollo de la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información en el estado así como su uso y aplicación en todos los órdenes de gobierno, las instituciones educativas y la población del estado;

XXVII. Fomentar el respeto y la protección de la propiedad intelectual, así como el registro, licenciamiento y aprovechamiento de patentes;

XXVIII. Identificar las necesidades del estado en materia de desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación, especialmente del área productiva, para fomentar el desarrollo económico y social del estado;

XXIX. Promover el establecimiento de estímulos y exenciones para las empresas o instituciones privadas dedicadas al desarrollo tecnológico;

XXX. Promover la participación de las comunidades científica y tecnológica del estado en la toma de decisiones relativas al impulso y al desarrollo científico y tecnológico, la innovación y la vinculación;

XXXI. Impulsar y otorgar apoyos, con base en los criterios establecidos por el secretario, para la realización de proyectos de corto, mediano y largo plazo en materia de ciencia, tecnología e innovación;

XXXII. Gestionar apoyos económicos y materiales ante las distintas instancias públicas y privadas que le permitan apoyar de manera creciente las actividades de formación y las de desarrollo científico y tecnológico, innovación y vinculación e informar al secretario de los resultados obtenidos, y

XXXIII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 558. El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar, previo acuerdo con el secretario, las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría;

II. Elaborar el presupuesto anual de la secretaría, y someterlo a consideración de su titular;

III. Formular e implementar las políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del titular, que permitan la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas, y sus centros de trabajo educativos, y la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna;

IV. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta secretaría y verificar su cumplimiento;

V. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realizan a los organismos e instituciones descentralizados de educación superior;

VI. Coordinar, con las diferentes unidades administrativas de la secretaría, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de sus centros de costo e informar al secretario;

VII. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, y elaborar los estados financieros, y demás informes internos y externos que se requieran;

VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;

IX. Atender, con base en las instrucciones del titular de la secretaría, los asuntos del personal adscrito a su área y autorizar sus movimientos;

X. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;

XI. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo y llevar el control de los inventarios;

XIII. Autorizar la programación y adquisición de bienes para atender las necesidades de esta secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;

XIV. Atender las necesidades financieras de esta secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular;

XV. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquéllas que deban ser autorizadas por su titular;

XVI. Vigilar y, en su caso, dictar, previo con el secretario, las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la secretaría, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;

XVII. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma secretaría;

XVIII. Realizar evaluaciones al control interno y a las operaciones administrativas y financieras realizadas en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos a solicitud de los responsables de las áreas educativas;

XIX. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que

requieran las unidades administrativas de la secretaría;

XX. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta secretaría y para la organización de sus eventos, así como para la contratación de servicios, y suscribir los contratos que sean necesarios para estos fines;

XXI. Se deroga

XXII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 559. Se deroga.

Artículo 560. Se deroga.

Artículo 561. Se deroga.

Artículo 562. Se deroga.

TÍTULO XX
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones
De la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Artículo 562 Bis. Se deroga**.**

Artículo 562 Ter. Se deroga**.**

Artículo 562 Quáter. Se deroga**.**

Artículo 562 Quintus. Se deroga**.**

Artículo 562 Sextus. Se deroga**.**

Artículo 562 Séptimus. Se deroga**.**

Artículo 562 Octavus. Se deroga**.**

Artículo 562 Novenus. Se deroga**.**

Artículo 562 Décimus. Se deroga**.**

Artículo 562 Undécimus. Se deroga**.**

Artículo 562 Duodécimus. Se deroga**.**

Artículo 563. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el

despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Unidad de Administración y Finanzas;

II. Unidad de Previsión Social;

III. Unidad Jurídica y de Inspección del Trabajo;

IV. Unidad de Estadística Laboral e Informática;

V. Unidad de Empleo y Productividad Laboral;

VI. Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;

VII. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, y

VIII. Organismos desconcentrados:

a) Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, y
b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 564. Los titulares de las unidades de la Secretaría, en lo general, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular;

II. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

III. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

IV. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

V. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;

VI. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;

VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa;

VIII. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia;

IX. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área;

X. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas;

XI. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda, y

XII. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 565. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y coordinar la instalación y funcionamiento de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales, así como vigilar su funcionamiento, en los términos establecidos por la legislación aplicable;

II. Conducir las relaciones del Ejecutivo del Estado con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

III. Conocer y someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y competitividad, y disponer lo necesario para su cumplimiento;

IV. Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y previsión social en el Estado;

V. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

VI. Participar en la integración y funcionamiento de la correspondiente Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

VII. Intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local, en términos de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;

VIII. Promover la congruencia de los programas, estrategias y acciones del sector trabajo, con los objetivos, políticas y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos estatales y federales, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de empleo,

y de la calidad y productividad del aparato productivo;

X. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la entidad;

XI. Emitir, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría, las políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que deban observar las unidades administrativas adscritas a esta dependencia;

XII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

XIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento, y

XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 566. Al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las normas contables y disposiciones legales aplicables;

VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo;

VII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría, e integrar un archivo del historial del personal;

VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XI. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación;

XII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría, y

XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 567. Al Titular de la Unidad de Previsión Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover, en el Estado, acciones para el bienestar físico, social y cultural de los trabajadores y sus familias, en los renglones de orientación ocupacional, y recreación, cultura y deporte, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de previsión social en la legislación aplicable;

II. Colaborar con las autoridades federales competentes, en materia de previsión social, de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio de colaboración que, en su caso, se suscriba;

III. Proporcionar asesoría en los rubros de previsión social, normas reguladoras del trabajo y ocupación de la mujer y de los adolescentes mayores de catorce años y menores de dieciséis años, así como de los trabajadores del campo;

IV. Promover la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, cuando se trate de empresas o establecimientos con circunscripción local, la capacitación de sus integrantes y proporcionar asesoría a dichas comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;

V. Promover cursos de capacitación para personal profesional y técnico en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

VI. Recibir y turnar a la Unidad Jurídica y de Inspección del Trabajo, a la de Estadística Laboral e Informática de la Secretaría y a la Delegación Federal del Trabajo, la documentación relativa a las comisiones de seguridad e higiene;

VII. Llevar a cabo programas de difusión y orientación para el debido cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo y resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas;

VIII. Participar en la Semana Estatal de Seguridad e Higiene, y promover encuentros regionales para integrantes de comisiones, así como seminarios por ramo industrial para analizar los riesgos de trabajo;

IX. Participar en la vigilancia de los centros de trabajo de competencia local, a fin de que éstos cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento y de seguridad e higiene en el trabajo y con la demás normatividad que resulte aplicable;

X. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo;

XI. Promover convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programas y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;

XII. Recibir y turnar a la Delegación Federal del Trabajo la documentación relativa a las solicitudes de registro, modificaciones y actualización de comisiones; planes y programas de capacitación y adiestramiento; solicitudes de registro de agentes capacitadores y documentación relativa a constancias de habilidades laborales, así como orientar a los particulares sobre los programas generales de capacitación y adiestramiento, y

XIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 568. Al Titular de la Unidad Jurídica y de Inspección del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;

II. Otorgar, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, autorizaciones para el trabajo u ocupación para los adolescentes, previa verificación de:

a) El certificado médico de aptitud física para el trabajo u ocupación;

b) La solicitud de práctica de exámenes médicos periódicos, y

c) La constancia de estudios.

III. Elaborar los proyectos de creación, modificación o desaparición de unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaria, y fungir como asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

V. Colaborar con las autoridades federales competentes, en materia de inspección del trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio de colaboración que, en su caso, se suscriba;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas del trabajo, dentro del ámbito de su

competencia;

VII. Revisar las actas de inspección y, en su caso, calificar las violaciones detectadas a efecto de instaurar el procedimiento administrativo para aplicar las sanciones que correspondan;

VIII. Poner en conocimiento de la Unidad de Previsión Social las necesidades obrero-patronales detectadas en las empresas o establecimientos en materia de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y, en general, sobre condiciones laborales, y

IX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 569. Al Titular de la Unidad Estadística Laboral e Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Actualizar permanentemente la información estadística que le competa a la Secretaría;

II. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales que establezca la autoridad competente;

III. Normar, coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y divulgación de las estadísticas, con base en los registros resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes áreas de la Secretaría, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;

IV. Coordinar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la Dependencia competente, así como promover su utilización;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;

VI. Evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del Estado en coordinación con la Unidad de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría;

VII. Elaborar y difundir, previa autorización del Secretario, periódicamente la información sobre la situación que guarda el empleo y la ocupación en el Estado, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;

VIII. Coordinar y proporcionar a las unidades administrativas responsables, informes estadísticos sobre la situación de entorno económico que influya en el ámbito laboral a nivel estatal y sectorial, así como las previsiones y proyecciones en la materia, en apoyo a sus actividades y procesos de evaluación;

IX. Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en el Estado;

X. Implementar los sistemas y programas de operación computacional para el mejoramiento de las funciones de la Secretaría;

XI. Supervisar y evaluar la eficacia de los sistemas y programas computacionales en relación con los resultados y actualizarlos con la debida oportunidad;

XII. Proporcionar la asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo de la Secretaría y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo;

XIII. Proponer las modificaciones en materia de informática que procuren el incremento en la eficacia de todas la áreas de la Secretaría de conformidad con las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos que establezca la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas, y

XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 570. Al Titular de la Unidad de Empleo y Productividad Laboral le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Investigar, desarrollar y divulgar métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo;

II. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría en el diseño, promoción e instrumentación de cursos y programas dirigidos a la formación especializada de recursos humanos para la organización y ejecución del proceso capacitador y para el mejoramiento de la calidad y productividad de los centros de trabajo;

III. Establecer criterios para la ejecución del programa en materia de fomento al empleo, productividad e innovación laboral;

IV. Coadyuvar con las unidades que correspondan en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en la micro, pequeñas y medianas empresas;

V. Promover y apoyar las evaluaciones de impacto, operación consistencia y resultados del programa en materia de empleo, productividad e innovación laboral;

VI. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa en materia de empleo, productividad e innovación laboral;

VII. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior,

organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudio de temas laborales de interés general, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;

VIII. Promover y dar seguimiento a los acuerdos generados a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar el empleo, la productividad y la innovación laboral;

IX. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría en la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral y propicien la productividad y la competitividad;

X. Propiciar la celebración de convenios de concertación con las organizaciones de la sociedad civil, en los ámbitos educativo, académico, productivo y gremial, entre otros, con objeto de promover la productividad en el trabajo;

XI. Participar en las acciones de análisis sobre la ejecución de los programas sujetos a reglas de operación, en materia de empleo, productividad e innovación laboral y, en su caso, sugerir la adopción de las medidas que mejoren su desempeño;

XII. Vincular al sector académico con los sectores productivos para el desarrollo de investigaciones y programas tendientes a fomentar la normalización y certificación de competencia laboral, la innovación tecnológica, la productividad, y la competitividad de las empresas, en coordinación con los organismos, instancias y centros de investigación científicos y tecnológicos involucrados en estas materias;

XIII. Intercambiar información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación del empleo, la productividad y desarrollo científico y tecnológico, tendiente a mejorar la competitividad en el Estado;

XIV. Elaborar y operar, de manera conjunta con el Servicio Nacional de Empleo, Yucatán los programas de capacitación de trabajadores;

XV. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;

XVI. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano;

XVII. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;

XVIII. Desarrollar políticas públicas orientadas a mejorar las relaciones y ambiente laborales, a través del diseño, promoción y difusión de modelos y programas de innovación laboral y someterlas a consideración del Secretario;

XIX. Elaborar y promover estrategias para apoyar al sector productivo en su

organización interna, procesos y en el desarrollo del capital humano;

XX. Promover estrategias que impulsen en las empresas la generación de acciones de innovación, que aprovechen el potencial creativo de los integrantes de la plantilla laboral, su conocimiento y experiencia acumulada;

XXI. Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación que facilite la empleabilidad de sus egresados;

XXII. Dar seguimiento a las acciones de vinculación educación-empresa, a fin de medir su impacto en la inserción laboral, y

XXIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 571. A la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conciliar los intereses de las partes obrera y patronal en las juntas de avenio que se realicen fuera de proceso, de las que deberá levantar actas que serán suscritas por los interesados;

II. Representar o asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;

III. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato, y

IV. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 572. La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, estará a cargo de un Procurador que tendrá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 573. El Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables, en los términos que le señalen el Titular de la Secretaría, con base en el Código de la Administración Pública de Yucatán. Su Titular dependerá administrativamente del Secretario.

Artículo 573 Bis. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dependerá administrativamente de la Secretaría, sin perjuicio de su autonomía jurisdiccional y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO XXI
SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CAPÍTULO I
De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Artículo 574. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Cultura y las Artes contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Secretario:

a) Secretaría Técnica y de Vinculación, y

b) Unidad de Asesores Artísticos.

II. Se deroga.

III. Dirección de Administración y Finanzas;

IV. Dirección de Promoción y Difusión Cultural;

V. Dirección de Proyectos y Evaluación;

VI. Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico;

VII. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, y

VIII. Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.

Artículo 575. El Secretario de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector Cultura, Artes y Tradiciones, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los planes, nacional y estatal, de desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente le señale;

II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, ajustándose al presupuesto autorizado;

IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la creación de plazas;

VI. Expedir el manual de organización general de la Secretaría, así como también aquellos manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;

VII. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos;

VIII. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;

IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

X. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de atención a los refugios en caso de fenómenos naturales;

XI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;

XII. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos, artísticos, culturales, recreativos, educativos y científicos nacionales o extranjeros, públicos o privados, que en materia de arte y cultura permitan fomentar y desarrollar esquemas de cooperación para el financiamiento de las actividades sustantivas de la Secretaria;

XIII. Se deroga.

XIV. Establecer las condiciones necesarias para procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta en los servicios y bienes culturales que proporciona el Estado a través de la Secretaría;

XV. Promover la vinculación y participación de los sectores público, social y privado en la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural, en el fomento a la cultura y en la promoción de las artes;

XVI. Estimular y apoyar a los integrantes de la comunidad artística, artesanal y creadores de la Entidad, a través de políticas y proyectos para su promoción, difusión, capacitación y desarrollo, que les permita contribuir al fortalecimiento de la cultura y alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros;

XVII. Establecer mecanismos de vinculación y difusión de la cultura del Estado con las organizaciones y las personas yucatecas residentes en el exterior;

XVIII. Coordinar y promover acciones conjuntas en materia de cultura y artes, con los municipios del Estado, con otras Entidades de la República Mexicana, y con países y organizaciones internacionales;

XIX. Promover, coordinar y, en su caso, realizar actos de reconocimiento a

todos aquellos yucatecos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo cultural, científico y artístico del Estado, de la Nación o de la comunidad internacional;

XX. Promover la interacción de la cultura y sus valores con la educación, la ecología y medio ambiente, el turismo, el desarrollo urbano, el desarrollo social y la seguridad pública, entre otras;

XXI. Emitir las disposiciones que considere pertinentes para procurar la adecuada operación, desarrollo y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana que se establezcan en la Secretaría;

XXII. Autorizar e impulsar el establecimiento de los mecanismos necesarios para coadyuvar en la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;

XXIII. Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 576. El Secretario Técnico y de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar servicios de logística al Secretario;

II. Fungir como enlace informativo entre los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Secretario;

III. Organizar y coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;

IV. Custodiar los documentos que requiere el Secretario para el ejercicio de sus funciones;

V. Organizar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;

VI. Recibir y asistir a las autoridades de cultura, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Secretaría con fines de consulta o labores oficiales;

VII. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría Técnica y de Vinculación;

VIII. Acordar con el Secretario el despacho, gestión, trámite y respuesta de los asuntos encomendados así como mantenerlo informado de las actividades que se realicen al respecto;

IX. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento para obtener el acuerdo del Secretario, con la finalidad de

facilitar la toma de decisiones, en función a la información y propuesta que se presente;

X. Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos planteados al Secretario, así como los acuerdos que él mismo turne a las demás áreas de la Secretaría a fin de que se cumplan en los términos señalados;

XI. Establecer y coordinar acciones de vinculación con organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;

XII. Coordinar y dar seguimiento a la operación y desarrollo de los proyectos especiales que le encomiende el Secretario, así como evaluar el resultado de los mismos;

XIII. Promover la vinculación con las dependencias y organismos del Gobierno Estatal y Federal, que ofrecen servicios relacionados con la cultura y las artes, en un marco de mutua cooperación que favorezca la adecuada planeación de la oferta de servicios culturales que brinda la Secretaría, y

XIV. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 577. Los integrantes de la Unidad de Asesores Artísticos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y apoyar al Secretario en el análisis y dictamen de los asuntos de índole artístico que les sean solicitados, así como proponer alternativas y/o soluciones en relación al contenido y desarrollo de programas, proyectos, exposiciones, integración de jurados para concursos y otras actividades artístico-culturales;

II. Asesorar y orientar al Secretario en los análisis y revisiones de planes, programas y proyectos relevantes que pudieran generar un alto impacto social, artístico y cultural en el Estado;

III. Participar en la planeación anual de actividades culturales de la Secretaría, especialmente en relación a las áreas artísticas, previendo las necesidades y expectativas de la comunidad de artistas, creadores y promotores culturales del Estado;

IV. Recomendar y asesorar al Secretario sobre las acciones a seguir en materia de mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio artístico de la Secretaría, y

V. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 578. Se deroga.

Artículo 579. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir a las áreas administrativas de la Secretaría, en la operación de los recursos que le sean autorizados por el Gobierno Estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto;

II. Coordinar, dirigir y supervisar la acción y gestión de los departamentos adscritos al área de su competencia, en lo relativo a sus responsabilidades y funciones que le corresponden;

III. Determinar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Secretaría;

IV. Integrar, gestionar y supervisar la aplicación eficiente del presupuesto estatal y la estructura programática de la Secretaría;

V. Formular la propuesta anual de gestión de recursos financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, para su inclusión en las diferentes vertientes y fuentes de financiamiento, llevando los trámites y seguimiento respectivo;

VI. Conocer los avances de los recursos ejercidos por capítulo del gasto del presupuesto autorizado;

VII. Analizar y gestionar con instancias internas o externas, cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros;

VIII. Proponer al Secretario el establecimiento de las directrices que estime convenientes, así como las normas y criterios para vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que correspondan;

IX. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos estatales, así como del ejercicio del presupuesto de egresos anual autorizado de los diferentes centros de costos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Se deroga.

XI. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Supervisar, validar y autorizar en general los informes que se requieran para evaluar y medir la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado;

XIII. Validar y autorizar la documentación soporte de los gastos y sus trámites correspondientes;

XIV. Conducir conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, la implementación y seguimiento de los procesos que conlleva la

certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la norma ISO vigente y sus modificaciones;

XV. Conducir las acciones y coordinar a las diferentes unidades administrativas para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil;

XVI. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el Secretario;

XVII. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los Departamentos de Administración de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Contabilidad, Informática y Sistemas, Recursos Materiales y Adquisiciones, Servicios Generales, y Organización y Métodos, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 580. El Director de Promoción y Difusión Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y organizar programas en los que intervienen creadores, productores, directores y grupos culturales de las diversas disciplinas artísticas, favoreciendo su participación en festivales, exposiciones, conferencias y presentaciones, con el fin de consolidar los valores de la cultura yucateca, nacional y universal;

II. Instrumentar mecanismos para el impulso y programación de toda clase de actividades que promuevan la creatividad artística y sus distintos tipos de manifestaciones;

III. Coordinar los esfuerzos para incentivar la creación cultural, la promoción y apoyo a los creadores y artistas yucatecos, asociaciones y entidades culturales;

IV. Coordinar el funcionamiento y programación de actividades de los teatros a cargo de la Secretaría, así como supervisar la adecuada administración de los recursos materiales y humanos asignados a los mismos;

V. Proponer e impulsar estrategias para dinamizar la creación de industrias culturales relacionadas con el teatro, la danza, la música, el folclore y las artes audiovisuales así como su modernización y profesionalización;

VI. Promover acciones que contribuyan a fomentar la cooperación cultural con entidades públicas y privadas, tanto en el ámbito nacional como internacional;

VII. Supervisar la integración y elaboración de un registro de entidades, asociaciones culturales, organizaciones artísticas así como del padrón de

integrantes de la comunidad artística del Estado;

VIII. Ejecutar programas para plantear, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad yucateca la reafirmación de su identidad, a través del respeto de tradiciones y festividades;

IX. Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas a su cargo con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones así como para el cumplimiento de sus objetivos;

X. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos, metas y alcances del plan de trabajo, proyectos, programas y/o acciones que corresponden a las unidades administrativas bajo su cargo;

XI. Coordinar con el Secretario y las demás áreas de la Secretaría, las necesidades de logística, recursos financieros, materiales, humanos y lo demás que se requiera para la realización de los eventos locales, regionales o internacionales cuya organización le sea encomendada;

XII. Recibir y someter a consideración del Secretario las solicitudes de apoyo para la participación de artistas individuales y grupales de las diferentes disciplinas, incluidos los apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambios que se reciban de Instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones;

XIII. Implementar mecanismos y estrategias de difusión y divulgación de las actividades artísticas y culturales que realiza la Secretaría, con el propósito de que la sociedad las conozca y participe en ellas;

XIV. Coordinar y supervisar que los responsables de las áreas a su cargo elaboren sus respectivos programas;

XV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y

XVI. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Promoción y Difusión Cultural contará con los departamentos de Programación y Festivales, Técnico, y Divulgación Cultural, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 581. El Director de Proyectos y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario las estrategias y los mecanismos de gestión de recursos federales, viables de aplicar en las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de la Secretaría;

II. Difundir, informar y promover entre las diversas áreas operativas, los proyectos federales generados en los convenios así como las distintas oportunidades

de cooperación nacional e internacional, que pudieran aprovecharse para el financiamiento de nuevos proyectos;

III. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la capacidad de la Secretaría para generar proyectos culturales de alto impacto social;

IV. Impulsar la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Secretaría y a los lineamientos establecidos por el Secretario;

V. Promover en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulen la operación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de los proyectos federales;

VI. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para la formulación y correcta aplicación de mecanismos que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus proyectos;

VII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las distintas áreas de la Secretaría, para que reporten oportunamente el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos, con el propósito de integrar y remitir de manera oportuna los informes requeridos por las autoridades correspondientes, así como los que se soliciten de manera extraordinaria;

VIII. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación;

IX. Participar en la supervisión y control presupuestal de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

X. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a los proyectos federales en operación;

XI. Controlar y vigilar que los recursos autorizados para los diversos proyectos federales, sean aplicados por las áreas con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestarias establecidas por la Secretaría;

XII. Proponer y aplicar las disposiciones y criterios que en materia de control presupuestal, deban observarse en la celebración de los contratos y convenios con la Federación, cuyo importe afecte el presupuesto de recursos federales autorizados a los proyectos de la Secretaría;

XIII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación, las modificaciones que requiera el presupuesto de la Secretaría, con el propósito de eficientar la aplicación de los recursos federales asignados y propiciar el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los proyectos en operación;

XIV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de los trámites ante las instancias federales correspondientes para la autorización de las modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales al

calendario del gasto requeridas e informar oportunamente al Secretario;

XV. Calendarizar, de acuerdo a sus proyectos, los presupuestos federales autorizados a las distintas áreas operativas de la Secretaría, con el fin de establecer un control presupuestal conforme a los ingresos esperados;

XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;

XVII. Participar en la elaboración de la base documental respecto a temas presupuestarios federales para las comparecencias del Secretario ante el H. Congreso del Estado;

XVIII. Integrar la información que por norma se proporciona a las diferentes instancias sobre los avances programático-presupuestales, cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos autorizados para los proyectos federales, y

XIX. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Proyectos y Evaluación contará con los departamentos de Proyectos y Evaluación, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 582. El Director de Desarrollo Cultural y Artístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y organizar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas de apoyo técnico y operativo adscritas a la Dirección a su cargo;

II. Gestionar los respaldos, permisos y apoyos interinstitucionales necesarios para la eficaz realización de los programas y eventos artísticos y culturales, programados por las áreas administrativas a su cargo;

III. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario o Subsecretario, o por cualquier Dependencia, unidad administrativa, y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

IV. Establecer y mantener contacto y vínculos con la comunidad artística, grupos culturales, académicos y la comunidad intelectual, así como con organismos e instituciones de educación superior que coadyuven a promover las políticas culturales de la Secretaría;

V. Coadyuvar al cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados con instituciones culturales, previamente autorizados por el Secretario;

VI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de coadyuvar al desarrollo de proyectos y al cumplimiento de convenios y/o acuerdos establecidos con las instituciones culturales;

VII. Analizar los proyectos de actividades culturales y artísticas propuestos por personas, grupos, asociaciones e instituciones, para determinar su viabilidad y,

en su caso, su atención y organización correspondiente;

VIII. Promover, establecer e impulsar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la vinculación con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que coadyuven al desarrollo de programas culturales destinados a grupos de población vulnerable;

IX. Coadyuvar al fortalecimiento de la educación artística, así como promover actividades en bibliotecas públicas y museos, y apoyar exposiciones artísticas y eventos de interés cultural;

X. Fomentar e impulsar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la presentación de las distintas expresiones artísticas como la danza, el teatro, la música, las artes plásticas y la literatura entre otras, tanto en espacios públicos alternativos como en espacios culturales formales;

XI. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico e histórico del Estado, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable;

XII. Coadyuvar con las demás direcciones en la sistematización de la información de los proyectos generados, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural establecidos por el Secretario;

XIII. Contribuir y promover acciones para la preservación y mejoramiento de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría, así como para la creación de nuevos espacios que permitan incrementar la dinámica y el desarrollo cultural en todos los municipios del Estado;

XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, de iniciativa privada y organismos no gubernamentales, a fin de sumar esfuerzos y recursos orientados a la promoción y desarrollo de los programas culturales de la Secretaría;

XV. Impulsar programas que fomenten la creatividad y el establecimiento de proyectos de participación alternativos, innovadores e incluyentes, que estimulen la investigación, el análisis y el desarrollo de estrategias para promover las artes y la cultura del Estado;

XVI. Fomentar, impulsar y fortalecer los procesos y mecanismos para la descentralización de los bienes y servicios culturales, que brinda la Secretaría hacia todas las regiones y municipios del Estado;

XVII. Colaborar con la Dirección de Proyectos y Evaluación en las tareas de formulación de proyectos especiales de carácter artístico y cultural solicitados por el Secretario, así como en la revisión y evaluación de los que presenten a consideración de la Secretaría los ciudadanos, agrupaciones, instituciones y organismos no gubernamentales;

XVIII. Supervisar el funcionamiento de los centros culturales que se encuentran adscritos a la Dirección, a fin de garantizar que en la realización de sus actividades culturales se fomente la creatividad y se contribuya al desarrollo integral y

armónico de la población usuaria, y

XIX. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico contará con los Departamentos de Educación y Fomento Artístico, Música, Danza, Teatro, Fomento Literario y Promoción Editorial, Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Descentralización de Bienes y Servicios Culturales, Desarrollo Artístico y Cultural de los Jóvenes, del Sistema Estatal de Orquestas Juveniles, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 583. El Director de Asuntos y Servicios Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con las diversas Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Secretario;

II. Registrar y llevar el control los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

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

IV. Atender y llevar los juicios, finiquitos y citatorios laborales;

V. Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas por abandono de empleo y de responsabilidad, en su caso, por hechos atribuidos a los trabajadores de la Dependencia;

VI. Verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios se realicen dentro del marco legal, asesorando en lo respectivo a los distintos comités y subcomités;

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los bienes inmuebles, asignados a la Secretaría y los que reciba en comodato;

VIII. Registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor la producción cultural de la Secretaría;

IX. Orientar a los artistas e interesados sobre los formatos y requisitos para los trámites establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento; para este fin contará con una ventanilla de atención a la comunidad artística y público en general;

X. Participar, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, en la elaboración y/o modificación de la reglamentación Interna y opinar sobre las modificaciones y adiciones a éste;

XI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública formuladas a la Secretaría y requerir a las áreas involucradas la información solicitada, y

XII. Las demás que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos contará con los Departamentos de Asuntos Legales, Laborales y de Contratos, Convenios, Derechos Humanos y Transparencia, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 584. El Director de Normatividad y Políticas Culturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial para la realización de estudios y proyectos orientados al desarrollo de normas y políticas que vinculen la cultura con el desarrollo humano;

II. Realizar estudios especiales que permitan posicionar a la Secretaría en el ámbito cultural tanto local como nacional;

III. Promover la creación de procesos de mejora continua, que conduzcan hacia la cultura del servicio de excelencia, el trabajo en equipo y la innovación en las áreas que conforman la Secretaría;

IV. Coordinar y documentar los procesos que conlleva la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la norma ISO vigente y sus modificaciones y coadyuvar en la continuidad de los mismos;

V. Fomentar, facilitar y evaluar la implantación de sistemas relacionados con modelos de aseguramiento de la calidad en las áreas de la Secretaría;

VI. Establecer y difundir la utilización y aplicación de indicadores de Gestión y de Resultados en las Direcciones y áreas de la Secretaría;

VII. Facilitar apoyo metodológico en la realización de estudios técnicos especializados en la medición y mejoramiento de la satisfacción de usuarios en el servicio, el entorno laboral y la productividad en las áreas de la Secretaría;

VIII. Formular los lineamientos para la elaboración y registro de los manuales normativos internos, así como otros documentos que permitan la mejoría en la realización de las actividades de las áreas que conforman la Secretaría;

IX. Participar en la instrumentación y establecimiento de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

X. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual correspondiente a los proyectos de desarrollo cultural;

XI. Procesar y consolidar la información sobre las acciones culturales y organizacionales que realiza la Secretaría y establecer datos estadísticos que permitan retroalimentar a las áreas;

XII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los lineamientos metodológicos y normativos para que elabore, actualice y trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización del organigrama general de la Secretaría, así como los particulares de cada área;

XIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el diagnóstico de necesidades de capacitación y a partir de éste, el programa de capacitación de la Secretaría y coordinar su aplicación para el personal;

XIV. Realizar los estudios necesarios para evaluar y proponer ajustes o modificaciones a las políticas, planes y programas de la Institución;

XV. Formar parte de los comités que se establezcan para el mejoramiento normativo y de las políticas públicas de la Secretaría;

XVI. Elaborar y presentar para su autorización, el plan de trabajo y programa operativo anual de la Dirección, contribuyendo así a la integración del programa general de la Secretaría;

XVII. Colaborar y participar en la operación de actividades que se realicen en el marco del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, y

XVIII. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales contará con los Departamentos de Mejoras y Procesos Institucionales, Normatividad y Estudios Especiales, y Análisis de Políticas Institucionales, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

CAPÍTULO II
Se deroga

Artículo 585. Se deroga.

Artículo 586. Se deroga.

Artículo 587. Se deroga.

Artículo 588. Se deroga.

Artículo 589. Se deroga.

Artículo 590. Se deroga.

Artículo 591. Se deroga.

Artículo 592. Se deroga.

Artículo 593. Se deroga.

Artículo 594. Se deroga.

CAPÍTULO III
Se deroga

Artículo 595. Se deroga.

Artículo 596. Se deroga.

Artículo 597. Se deroga.

Artículo 598. Se deroga.

Artículo 599. Se deroga.

CAPÍTULO IV
Se deroga

Artículo 600. Se deroga.

Artículo 601. Se deroga.

Artículo 602. Se deroga.

Artículo 603. Se deroga.

Artículo 604. Se deroga.

Artículo 605. Se deroga.

Artículo 606. Se deroga.

Artículo 607. Se deroga.

LIBRO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

TÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 608. Para efectos de este Libro se entenderá por:

I. Acta: documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

II. Carpeta: conjunto de documentos consistente en: convocatoria de la sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a la sesión.

III. Comisario: es el participante en quién recaen las funciones de vigilancia y supervisión de la Entidad; de conformidad al Código de la Administración Pública de Yucatán. El Comisario Titular y su suplente son designados por el Secretario de la Contraloría.

IV. Entidad paraestatal: Las que con tal carácter determina el Código de la Administración Pública de Yucatán.

V. Órgano de Gobierno: La Junta de Gobierno, el Consejo de Administración, el Comité Técnico u otro de naturaleza análoga, de una Entidad Paraestatal.

VI. Miembro propietario: persona integrante del Órgano de Gobierno de la Entidad que cuenta con designación o nombramiento en calidad de Titular.

VII. Suplente: persona designada para cubrir las inasistencias del miembro propietario.

VIII. Participante: persona que interviene en alguna sesión del Órgano de Gobierno sin ser miembro integrante del mismo.

IX. Sesión Ordinaria: es la que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

X. Sesión Extraordinaria: la que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará bajo cualquiera de las dos circunstancias siguientes: ya sea por convocatoria de quien preside la Sesión o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano.

CAPÍTULO II
De la administración de las entidades paraestatales

Artículo 609. La administración de las entidades paraestatales estará a cargo de:

I. Una Junta de Gobierno o su equivalente, que se integrará al menos con los siguientes miembros propietarios:

a) Presidente: el Gobernador del Estado o la persona que éste designe;

b) Secretario General de Gobierno;

c) Vocal: Secretario de Administración y Finanzas;

d) Se deroga;

e) Vocal: Coordinador Sectorial.

II. Un Director General o su equivalente.

Artículo 610. El Director General o su equivalente, será designado por el Gobernador del Estado, durará en su encargo un período de cuatro años y podrá ser reelecto hasta por un período más.

Al término de su período, la persona que ocupe el cargo de Director General o su equivalente, permanecerá en funciones hasta en tanto se designe a quien deba sustituirlo.

CAPÍTULO III
De la Suplencia de los miembros propietarios del Órgano de Gobierno

Artículo 611. Cada miembro propietario deberá nombrar por escrito a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior al de él o, al menos, con rango de Director, al que acreditará ante el Órgano de Gobierno, excepto el Gobernador del Estado, quien será suplido en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 612. En caso de que el miembro propietario decida cambiar a la persona que deba suplirlo, deberá remitir al Secretario de Actas y Acuerdos el nombre y cargo de quien lo suplirá, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 613. Al entrar en funciones y durante el tiempo que duren éstas, los suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los miembros propietarios a los que suplan.

CAPÍTULO IV
De las atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 614. En los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán son atribuciones de la Junta de Gobierno o su equivalente, las siguientes:

I. Aprobar el programa anual de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

II. Asegurarse de que la aplicación de los recursos se realice de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

III. Aprobar las políticas, normas y bases generales de adquisiciones, contrataciones de servicios, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles así como aprobar el programa anual respectivo;

IV. Aprobar la distribución y temporalidad del ejercicio del gasto, a propuesta del Director General y de conformidad con las disposiciones que en esta materia emitan las autoridades competentes;

V. Aprobar a propuesta del Director General y de conformidad con las disposiciones que en materia de gasto emitan las autoridades competentes, las gratificaciones y compensaciones al personal de la entidad;

VI. Estudiar, revisar y en su caso aprobar los proyectos de inversión que sean presentados por el Director General;

VII. Verificar que los nombramientos del personal del siguiente nivel inferior jerárquico al del Director General, se realicen con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Adoptar, en su caso, las medidas procedentes con base en los informes que emita el Comisario;

IX. Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) presentado por el Director General;

X. Conocer la actualización periódica de los indicadores que permitan medir y evaluar la gestión de la Entidad y recomendar el establecimiento de estándares de desempeño para cada ejercicio, en los cuales se evalúen los resultados obtenidos contra los planeados;

XI. Promover las acciones para solucionar las deficiencias encontradas en el dictamen externo, correspondiente a los estados financieros o presupuestales, según el caso;

XII. Aprobar la cancelación parcial o total de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, con apego en las normas y bases aprobadas para tal efecto, y

XIII. Aprobar un código de ética o conducta, con el propósito de reforzar la integridad y valores institucionales.

CAPÍTULO V
De las facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente

Artículo 615. El Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente;

II. Participar con voz y voto en las sesiones Junta de Gobierno o su equivalente. En caso de empate, emitir voto de calidad;

III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los miembros Junta de Gobierno o su equivalente

IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades

asignadas;

V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

VI. Proponer la participación de invitados en las sesiones, y

VII. Poner a consideración Junta de Gobierno o su equivalente, la Orden del Día de las sesiones.

CAPÍTULO VI
De las facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos

Artículo 616. Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

I. Elaborar el proyecto de la Orden del Día;

II. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno o su equivalente y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del Presidente;

III. Elaborar y remitir a los miembros de la Junta de Gobierno o su equivalente el proyecto del acta de la sesión;

IV. Una vez aprobado el proyecto de acta, recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno o su equivalente;

V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo;

VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo;

VII. Cerciorarse que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales;

VIII. Encargarse de los trámites de protocolización ante Notario Público del acta de la sesión, cuando así corresponda, y

IX. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los miembros y participantes de la sesión.

CAPÍTULO VII
De las facultades y obligaciones del Comisario

Artículo 617. Son facultades y obligaciones del Comisario:

I. Participar con voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente;

II. Proponer acuerdos para crear y fortalecer los mecanismos de control presupuestal, control interno y autoevaluación, que promuevan la racionalidad, la

optimización y la transparencia en el uso de los recursos;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Junta de Gobierno o su equivalente;

IV. Requerir a la Entidad la información y todo tipo de documentos que le sirvan para la realización de sus funciones;

V. Informar a la Secretaría de la Contraloría General de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno;

VI. Presentar a la Junta de Gobierno o su equivalente y a la Secretaría de la Contraloría General, un informe anual de la gestión de la Entidad, y

VII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII
Facultades y obligaciones de los Vocales

Artículo 618. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

I. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente;

II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de la Entidad;

III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera;

IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos, y

V. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
De las políticas de operación

SECCIÓN PRIMERA
Del calendario de sesiones

Artículo 619. Corresponde al Director General de la entidad o su equivalente, elaborar y presentar al Órgano de Gobierno en la primera sesión del año, el proyecto de calendario para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno o su equivalente.

Artículo 620. El calendario que aprueben los órganos de gobierno, de conformidad con lo establecido en el Código, sólo podrá modificarse por causas de fuerza mayor o por solicitud de la mayoría de sus miembros o de su

Presidente.

SECCIÓN SEGUNDA
De las convocatorias

Artículo 621. Las convocatorias deberán ser firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente o por el Secretario de Actas y Acuerdos y contendrán la especificación del día, hora y lugar en que se llevará a efecto la sesión.

Artículo 622. En su caso, el Secretario de Actas y Acuerdos hará los trámites conducentes ante las dependencias o entidades correspondientes, a efecto de obtener la documentación conducente para la acreditación de los miembros**.**

SECCIÓN TERCERA
De la Orden del Día

Artículo 623. La Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente, deberá contener, en lo general, lo siguiente:

I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura y aprobación, en su caso, de la Orden del Día;

III. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior;

IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados;

V. Informe de gestión del Titular de la Entidad, relativo al trimestre correspondiente;

VI. Propuesta de acuerdos al Órgano de Gobierno, y

VII. Asuntos Generales.

Artículo 624. Además de lo establecido en el artículo anterior, en la Orden del Día deberá incluirse, de acuerdo a la sesión de que se trate, lo siguiente:

I. Primera sesión del año:

a) Informe de gestión del Titular de la Entidad correspondiente al ejercicio del año anterior;

b) Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio del año en curso, y

c) Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones

II. Segunda sesión del año: Opinión del Comisario sobre el informe anual de gestión presentado por el Titular de la Entidad;

III. Tercera sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, de los

estados financieros dictaminados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, e informe de los comisarios sobre los mismos, y

IV. Cuarta sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

SECCIÓN CUARTA
Del desarrollo de las sesiones

Artículo 625. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Convocatoria deberá ir acompañada de la Orden del Día y demás documentos en la carpeta correspondiente, la cual deberá ser enviada por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

Artículo 626. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, la Convocatoria deberá ir acompañada de la Orden del Día, la cual deberá ser enviada por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación de veinticuatro horas a la fecha de la sesión.

Artículo 627. La información de las sesiones ordinarias que será analizada y discutida por la Junta de Gobierno o su equivalente, será referente a los asuntos del período comprendido entre una sesión ordinaria y otra.

En el caso de las sesiones extraordinarias, la información correspondiente sólo comprenderá los asuntos señalados en la Orden del Día.

Artículo 628. Las carpetas relativas a las sesiones deberán contar con un folio progresivo y serán clasificadas conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 629. Con el propósito de verificar la existencia del quórum legal para el desarrollo de la sesión, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá verificar y asentar en el Acta la asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno.

La lista de los miembros asistentes, en la que se registrará el nombre completo, el cargo o puesto desempeñado, la firma autógrafa y el señalamiento que distinga a los miembros propietarios de los suplentes y de los demás participantes de conformidad con las acreditaciones correspondientes, se anexará al Acta.

Artículo 630. Para la validez de las reuniones del Órgano de Gobierno se requiere de un quórum de asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 631. En el caso de que no se reúna el quórum requerido en el Artículo anterior, el Secretario de Actas y Acuerdos levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros que asista.

Artículo 632. Todos los miembros la Junta de Gobierno o su equivalente deberán emitir su voto y sus resoluciones se tomarán por mayoría.

Artículo 633. Para dar seguimiento a la toma de decisiones la Junta de Gobierno o su equivalente, el Secretario de Actas y Acuerdos registrará en el Acta, los acuerdos que se adopten, los cuales deberán relacionarse en orden consecutivo e identificarse de conformidad al número de sesión y el carácter de la misma.

Artículo 634. El apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos deberá contener un resumen del acuerdo original y las principales acciones que se han efectuado para su cumplimiento.

Artículo 635. El Secretario de Actas y Acuerdos remitirá a los miembros del Órgano de Gobierno el proyecto del Acta, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión. El envío podrá ser por medio impreso o electrónico.

Los miembros del Órgano de Gobierno contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente a su recepción, para revisar el proyecto del Acta y remitir sus observaciones al Secretario de Actas y Acuerdos, en cuyo caso se consideraran y se enviaran nuevamente a los miembros del Órgano en un plazo no mayor de dos días hábiles.

En caso de no recibirse observaciones por parte de los miembros del Órgano de Gobierno en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente a su recepción, el proyecto se tendrá por aceptado, salvo prórroga solicitada por escrito, dirigido al Secretario de Actas y Acuerdos.

Artículo 636. Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas en todas las páginas de manera autógrafa por los integrantes del Órgano de Gobierno.

Artículo 637. Se deroga.

Artículo 638. El Director General o su equivalente de la Entidad deberá presentar de manera trimestral y anual a la Junta de Gobierno o su equivalente, informes sobre la aplicación de los recursos y los resultados obtenidos, el cual deberá contener lo siguiente:

I. Diagnóstico que permita identificar la problemática que prevalecía en el ámbito de acción de la Entidad al inicio del período sujeto a informe, de acuerdo con el propósito fundamental que justifica su existencia;

II. Resumen de actividades;

III. Comportamiento financiero y programático-presupuestal, en los términos de la legislación aplicable;

a) Sintetizar la evolución de la situación financiera de la entidad en el período que se informa, y explicar los motivos de las modificaciones más importantes con respecto de la registrada inicialmente.

b) Variación que se suscite en la ejecución del Programa Operativo

Anual;

c) Aplicación de los recursos financieros en relación con el presupuesto de egresos e ingresos;

d) Las medidas de austeridad y disciplina presupuestal aplicadas;

e) Análisis cualitativo y cuantitativo de la relación de actividades de conformidad a la estructura programático-presupuestal autorizada, e

f) Información estadística, financiera y programático-presupuestal e indicadores de gestión determinados para el período.

IV. Examen de resultados: es decir, valorar la eficacia, eficiencia, suficiencia, relevancia, legalidad y congruencia que hubieren alcanzado cada una de las actividades programáticas con base en el análisis de la información general correspondiente y de los indicadores de gestión;

V. Esfuerzos de superación, consistentes en:

a) Resaltar las medidas implantadas en el período, que hayan permitido mejorar la gestión de la Entidad, mencionando los problemas que con ella hayan sido conjurados y los beneficios derivados de su implantación para el cabal cumplimiento de sus objetivos, y

b) Destacar las disposiciones adoptadas en el período que hayan contribuido a una más adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, como factor de apoyo a las funciones primarias de la Entidad.

Al hacer la descripción de las mejoras y ventajas deberá establecerse su relación con los procesos referentes a:

1. Estructura administrativa y organizativa (evolución y comportamiento de la estructura orgánica y administrativa);

2. Recursos Humanos (número, admisión, desarrollo, remuneración y seguridad social);

3. Recursos financieros (captación, ministración interna, disposición y registro);

4. Recursos Materiales (adquisición, almacenamiento, aprovechamiento y desincorporación);

5. Mencionar los progresos alcanzados en el desahogo de observaciones y recomendaciones formuladas a la entidad por los órganos internos y externos de fiscalización, y

VI. Informe sobre el estado que guarda el proceso de actualización de la información pública obligatoria y las solicitudes de acceso recibidas en la entidad así como su resultado y tiempo de respuesta.

VII. Perspectivas.

CAPÍTULO X
De la desincorporación de las entidades paraestatales

Artículo 639. La desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, se llevará a cabo con base en lo señalado en el Código de la Administración Pública de Yucatán, mediante la disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación u otra forma similar.

Artículo 640. Para la extinción de un organismo público descentralizado, la junta de gobierno designará un responsable, quien deberá realizar lo siguiente:

I. Levantar el inventario de los bienes, obligaciones y procesos en trámite inherentes al organismo;

II. Someter al dictamen del auditor designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los estados financieros inicial y final de extinción y, cuando proceda, los anuales intermedios;

III. Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

IV. Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

V. Aplicar las demás disposiciones legales propias del proceso de extinción.

Artículo 641. Para el caso de la extinción de un fideicomiso público que conforme al código reúna las características de entidad paraestatal, la Secretaría de Administración y Finanzas, o a indicación de esta, el comité técnico de que se trate, en coordinación con la contraloría, emitirá los lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción.

Cuando en el proceso a que se refiere el párrafo anterior deba resolverse sobre adeudos en que sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, el Comité Técnico como Órgano de Gobierno del Fideicomiso, emitirá los criterios para su cancelación, e informará de ello al fideicomitente.

La extinción de los fideicomisos se formalizará mediante la firma del convenio correspondiente, mismo que será elaborado por la institución fiduciaria y sometido a la consideración del fideicomitente.

En el caso de que el Comité Técnico no hubiere sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción del fideicomiso, la Dependencia Coordinadora de Sector, con base en las propuestas que formule la fiduciaria someterá a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas como fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, las acciones que deba adoptar con respecto a la extinción del fideicomiso.

Artículo 642. Para el proceso de liquidación de una empresa de participación estatal mayoritaria, el consejo de administración designará un responsable, quien deberá:

I. Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

II. Someter al dictamen del auditor designado por la contraloría, los estados financieros inicial y final de liquidación y, cuando proceda, los anuales intermedios, y

III. Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

El proceso de liquidación se sujetará a los lineamientos que emita el consejo de administración, en coordinación con la contraloría, con apego a las disposiciones que sobre el particular existan en los estatutos o en la legislación aplicable a la sociedad de que se trate.

Artículo 643. Para el caso de la fusión de entidades paraestatales, la junta de gobierno o equivalente designará un responsable, quien deberá:

I. Levantar el inventario de los bienes de la entidad fusionante y someter al dictamen del auditor designado para tal efecto por la contraloría, los últimos estados financieros;

II. Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

III. Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

La persona designada como responsable para realizar las actividades señaladas en las fracciones anteriores deberá informar al órgano de gobierno el avance del proceso.

Artículo 644. Las entidades paraestatales que entren en proceso de escisión deberán afectar sus registros contables de tal manera que reflejen en la entidad escindente los importes de activo, pasivo y capital con los que decidan seguir operando o bien, que se extinga y en el caso de las escindidas, los que hayan recibido para llevar al cabo su actividad.

Artículo 645. Para la venta de los títulos representativos del capital social que sean propiedad del Gobierno del Estado o de una o más entidades paraestatales, en los términos del artículo 123 del Código, la Secretaría de Administración y Finanzas procederá a la designación, en su caso, del organismo financiero que será el responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicho organismo realizar la evaluación técnico financiera de la entidad de que se trate, tomando en

consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General, con objeto de determinar las mejores condiciones de venta.

Artículo 646. Una vez concluido el proceso de desincorporación de una entidad, la Dependencia Coordinadora Sectorial lo informará a la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días naturales, para los efectos de que esté actualizada la publicación periódica que se realice de la relación de entidades que conforman el sector paraestatal de la administración pública estatal.

CAPÍTULO XI
Del Registro de las Entidades Paraestatales

Artículo 647. Para el Registro de Entidades Paraestatales a que se refiere el Código de la Administración Pública de Yucatán, se deberá cumplir con los requisitos previstos en el mismo y presentar la documentación siguiente:

I. Original y copia certificada del documento, oficio o contrato que deba registrarse;

II. En el caso de decretos, deberá presentarse un ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en que se hubiere publicado;

III. La escritura constitutiva o instrumento jurídico por el que se formaliza la entidad paraestatal, así como sus modificaciones y reformas, y

IV. El oficio de solicitud en original y copia, firmados por el Director General de la Entidad Paraestatal.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General, podrán requerir en cualquier tiempo la Junta de Gobierno o equivalente o al Director General o equivalente de la entidad paraestatal, cualquier documento o información que sea necesaria para integrar debidamente el registro de la misma.

Artículo 648. Para la cancelación de las inscripciones en el Registro de Entidades Paraestatales se deberá:

I. Presentar un ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en que se hubiere publicado el acto;

II. Original y copia del documento del mandato del proceso de desincorporación de la Entidad y de la documentación sustento del proceso, y

III. Remitir el oficio de solicitud en original y copia, firmados por el Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector de la Entidad Paraestatal que se cancela.

SECCIÓN ÚNICA
De la Constancia del Registro

Artículo 649. El original del documento o acto ya registrado se devolverá al

solicitante en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de su presentación, llevará un sello que contendrá:

I. La fecha de presentación, que será la misma fecha de inscripción;

II. El tipo de documento o acto;

III. El número de folio registral que le corresponda, y

IV. La firma del Director de la Unidad Responsable a la que está adscrito el Registro de Entidades Paraestatales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Se otorga un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en este Reglamento y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador del Estado, expedido mediante Decreto número 04 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 6 de agosto de 2007.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, expedido mediante Decreto número 11 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 5 de septiembre de 2007.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, expedido mediante Decreto número 742 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 12 de febrero de 2007.

SEXTO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Oficialía Mayor que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se distribuyen las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor y a los titulares de las unidades administrativas; se modifica la denominación de la Dirección de Operación, Servicios y Eventos por la de Dirección de Servicios Generales y se crea la Dirección Jurídica, todas de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de marzo de 2008.

SÉPTIMO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Consejería Jurídica que contiene el Acuerdo Administrativo por el cual se establecen las áreas de la Consejería Jurídica con sus atribuciones, y se otorgan facultades y obligaciones a los titulares de las

mismas, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de marzo de 2008.

OCTAVO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, expedido mediante Decreto número 619 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 7 de octubre de 2005.

NOVENO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, expedido mediante Decreto número 116 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2002.

DÉCIMO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, expedido mediante Decreto número 778 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio de 2007.

DÉCIMO PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido mediante Decreto número 10 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2007.

DÉCIMO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda, expedido mediante Decreto número 114 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 14 de marzo de 2002.

DÉCIMO TERCERO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual se establecen y redistribuyen las atribuciones de las unidades administrativas denominadas Dirección General de Obra Pública, Dirección General de Vías Terrestres, Dirección de Planeación de Estudios y Proyectos, Dirección de los Servicios Integrados para la Conservación del Estado de Yucatán, Dirección de Enlace y Vinculación, Dirección de Construcción de Vías Terrestres, Dirección General Administrativa, Dirección Técnica, Dirección de Construcción y Dirección Jurídica, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 8 de enero de 2008.

DÉCIMO CUARTO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de la Juventud que contiene Acuerdo Administrativo mediante el cual se modifican los nombres de las Áreas Administrativas, Finanzas y Planeación, así como la de Atención Juvenil, las cuales se denominarán Dirección Administrativa y la Dirección de Participación Juvenil y Estímulos Educativos, respectivamente, con las atribuciones de las Áreas que se modifican; se cambia el nombre del Área de Desarrollo y Servicios Juveniles por el de Dirección de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil, y se crean la Dirección de Planeación y Estrategia, la Dirección de Empleo y Proyectos Productivos y el Departamento Jurídico de la Secretaría de la

Juventud, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 11 de enero de 2008.

DÉCIMO QUINTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Vialidad, expedido mediante Decreto número 271 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2003.

DÉCIMO SEXTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Yucatán, expedido mediante Decreto número 115 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2002.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Fomento Económico que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se crean, la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos y la Dirección Jurídica, ambas de la Secretaría de Fomento Económico, se establecen sus atribuciones e integra a la Dirección de Evaluación y proyectos como parte de la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 7 de marzo de 2008.

DÉCIMO OCTAVO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, expedido mediante Decreto número 779 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 28 de junio de 2007.

DÉCIMO NOVENO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Pesca, expedido mediante Decreto número 762 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2007.

VIGÉSIMO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se distribuyen competencias y se crea la Dirección de Organización y Participación Social de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2008.

VIGÉSIMO PRIMERO. Se abroga el Acuerdo Número 2 de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se crea la Dirección Jurídica de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de febrero del año 2008.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología, expedido mediante Decreto número 426 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de junio de 2001.

VIGÉSIMO TERCERO. Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las atribuciones de las Direcciones de: Ordenamiento Ecológico y Territorial y Sistemas de Información Geográfica, Desarrollo Urbano y de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 11 de enero de 2008.

VIGÉSIMO CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Decreto número 295 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2003.

VIGÉSIMO QUINTO. Se abroga el Decreto número 13 que crea la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 5 de septiembre de 2007.

VIGÉSIMO SEXTO. Se abroga el Decreto número 53 por el que se establecen diversas medidas administrativas con motivo de la entrada en vigor del nuevo Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 1 de enero de 2008.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. En tanto se expidan los manuales de organización y normas de operación de los Departamentos y demás oficinas integrantes de las direcciones de las dependencias, en el plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de este Reglamento, el Titular de cada una de las dependencias queda facultado para resolver las cuestiones relacionadas con el funcionamiento de esas áreas administrativas

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

(RÚBRICA)

C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

(RÚBRICA)

C. LUIS ANTONIO HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR

(RÚBRICA)

C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ
CONSEJERO JURÍDICO

(RÚBRICA)

C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ
SECRETARIO DE HACIENDA

(RÚBRICA)

C. ARMANDO BAQUEIRO CÁRDENAS
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

(RÚBRICA)

C. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS
SECRETARIO DE SALUD

(RÚBRICA)

C. RAÚL HUMBERTO GODOY MONTAÑEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(RÚBRICA)

C. LIBORIO VIDAL AGUILAR
SECRETARIO DE POLÍTICA COMUNITARIA Y SOCIAL

(RÚBRICA)

C. FRANCISCO ALBERTO TORRES RIVAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

(RÚBRICA)

C. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS
SECRETARIO DE LA JUVENTUD

(RÚBRICA)

C. LUIS FELIPE SAIDÉN OJEDA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

(RÚBRICA)

C. JOSÉ ALONSO GUZMÁN PACHECO
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA

(RÚBRICA)

C. JAIME MANUEL ZETINA GONZÁLEZ
SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO

(RÚBRICA)

C. JUAN JOSÉ MARTÍN PACHECO
SECRETARIO DE FOMENTO TURÍSTICO

(RÚBRICA)

C. ALEJANDRO RAFAEL MENÉNDEZ BOJÓRQUEZ
SECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO

(RÚBRICA)

C. EDUARDO ADOLFO BATLLORI SAMPEDRO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

(RÚBRICA)

C. LUIS ROLANDO GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(RÚBRICA)

C. JESÚS RIVERO COVARRUBIAS
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DECRETO 171

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2009.

ARTÍCULO PRIMERO. Se derogan: el inciso b) de la fracción II del artículo 37, la fracción V del artículo 38, los artículos 47 y 48, y **se reforman:** la fracción II del Apartado B del artículo 39 y el artículo 45 fracción X, todos correspondientes al Libro Segundo, Título II, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan: la fracción VI el artículo 474, los artículos 488 y 489, todos correspondientes al Libro Segundo, Título XIV, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULO TERCERO. Se adiciona: al Libro Segundo del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, un Título XX que contiene un Capítulo Único integrado por los artículos del 562 Bis al 562 Duodécimus, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario

Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo dispuesto por este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.

(RÚBRICA)

C.IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

(RÚBRICA)

C. MIGUEL ÁNGEL RUBIO ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DECRETO 327

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2010.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman:** las fracciones XIX y XX del artículo 95, recorriéndose la numeración de esta última fracción para pasar a ser la XXIV; el artículo 157; el primer párrafo del artículo 162; el artículo 564; la denominación del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO; la denominación del CAPÍTULO II del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO, y la fracción VIII del artículo 570; se **derogan**: los artículos 98, 160; 161; 163; 164; 165; 166; 167, y 169; y se **adicionan**: las fracciones XXI a XXV al artículo 95, y el artículo 564 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

(RÚBRICA)

C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

(RÚBRICA)

C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ
SECRETARIO DE HACIENDA

(RÚBRICA)

C. FRANCISCO ALBERTO TORRES RIVAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

DECRETO 483

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman:** la fracción VIII del artículo 3; las fracciones IV, XXII y XXIII del Apartado A y las fracciones II, XVIII y XIX del Apartado B, del artículo 11; las fracciones IV, XII, XIV del artículo 12; el primer párrafo y las fracciones II, IV, VIII, X, XVII, XVIII, XX, XXI; XXIII, XXIV, XXVII y XVIII del artículo 15, los artículos 16 y 18; el inciso d) de la fracción I del artículo 20; el primer párrafo, así como las fracciones III y IV del artículo 26; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 37; la fracción IV del artículo 38; la fracción I del Apartado B del artículo 39; III, V, VII del artículo 40; IV a la VII y IX del artículo 43; IX del artículo 45; VI y VII del artículo 59; II y IV del artículo 70; la fracción IX del artículo 90; XLVII y XLVIII del artículo 91; las fracciones XVIII, XXIV, XXV, XXXVI, XXXVII, XLIII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 106; la fracción III del artículo 142; el inciso b) de la fracción II y las fracciones IV y V del artículo 474; la fracción VIII del artículo 475; las fracciones de la VII a la IX del artículo 479; las fracciones I, III a la VI, VIII a la X y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones II a la VII del artículo 482; las fracciones VII, XVI a la XVIII del artículo 484; el inciso c) de la fracción I y el último párrafo del artículo 524; las fracciones IX, XII, XIX, XXI, XXIV y XXV del artículo 525; la fracción VII del artículo 526; las fracciones II, III, XI, XIII, XVIII, XXVI y XXVIII del artículo 527; las fracciones I, IX, XV y XVI del artículo 528; las fracciones II y IV del artículo 529; las fracciones II, IV, VII a la IX, XV a la XX del artículo 530; las fracciones V, X y XI del artículo 532; las

fracciones I a la III, V a la VIII, XI a la XV, XVII, XX, XXI, XXX, XXXII, XXXIII y XXXV del artículo 533; las fracciones I a la III, V a la X, XII y XIII del artículo 534; las fracciones I a la III, V, VI, VIII, X, XI, XIV y XVII del artículo 535; las fracciones III, IV, VI a la XV del artículo 537; las fracciones XXXIII y XXXIV del artículo 549; la denominación del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 563 al 573 para formar parte del Capítulo Único del Título XX del Libro Segundo y 574 al 603 para formar parte del Título XXI del Libro Segundo; se **derogan**: la fracción II del Apartado B del artículo 39; la fracción VI del artículo 40; las fracciones X y XI del artículo 43; la fracción X del artículo 45; los incisos b), d), e) y g) de la fracción III del artículo 70; los artículos 77, 79, 80 y 82; las fracciones VI y XII del artículo 94; las fracciones X y XV del artículo 483; las fracciones XVI a la XVIII del artículo 537 y los artículos 562 Bis al 562 Duodécimus y se **adicionan**: un segundo párrafo al artículo 7; la fracción XXIV al Apartado A y las fracciones XX y XXI al Apartado B, del artículo 11; la fracción XXIX al artículo 15; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, recorriéndose la actual fracción IV para quedar como fracción XIII del artículo 26; el inciso e) a la fracción I del artículo 37; la fracción V al artículo 38; el artículo 44 bis; la fracción VIII del artículo 59; los incisos a) y b) de la fracción II y la fracción V al artículo 70; los artículos 70 bis, 74 bis y 83 bis; un último párrafo al artículo 90; el artículo 90 bis; las fracciones XLIX a la LI al artículo 91; las fracciones XLIX y L al artículo 106; la fracción VIII al artículo 482; la fracción XIX al artículo 484; el numeral 5 del inciso c) de la fracción I del artículo 524; la fracción XXVI al artículo 525; la fracción XXIX al artículo 527; la fracción XVII al artículo 528; las fracciones XXI y XXII al artículo 530; la fracción XII al artículo 532; el artículo 537 bis; la fracción XXXV al artículo 549; el Título XXI con los capítulos y artículos que lo integran del Libro Segundo; los artículos 604 al 607 para formar parte del Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo y los artículos 608 al 649 que integrar el Libro Tercero, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción de las disposiciones relativas a la Secretaría de la Cultura y las Artes que entrarán en vigor el primero de enero del año dos mil doce y de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, que entrarán en vigor a partir del quince de enero del año dos mil doce.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEDE DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

(RÚBRICA)

C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ.
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO

(RÚBRICA)

C. JORGE CARLOS BERLIN MONTERO
OFICIAL MAYOR

(RÚBRICA)

C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ
CONSEJERO JURÍDICO

(RÚBRICA)

C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ
SECRETARIO DE HACIENDA

(RÚBRICA)

C. ULISES CARRILLO CABRERA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL CERVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO

(RÚBRICA)

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

DECRETO 541

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de agosto de 2012.

Artículo Único: Se **reforman:** los artículos 70, 78, 524 fracciones I inciso c), y II inciso a) subinciso 2, inciso b) subinciso 3, e inciso d) subinciso 3, 525 fracciones IX, XII, XV y XXI, 527 fracción XXVI, 530 fracción XIX, 533 primer párrafo y fracciones I, XII, XIII, XXXV y XXXVI, 534 fracciones I, II, III, V y VI, 535 fracciones V, VI y XVII, 537 fracciones VIII, X, XII, XIII y XIV, 537 Bis fracciones IV, VI y VII, 541 párrafo primero, 542 fracciones XIX, XXXIV y XXXV, 543 párrafo primero, 544 párrafo primero y 545 párrafo primero; se **deroga:** la fracción IV del artículo 76, y se **adicionan:** el artículo 77, la fracción XXXVII del artículo 533, y la fracción XXXVI del artículo 542, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL

AÑO DOS MIL DOCE.

(RÚBRICA)

C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO

(RÚBRICA)

C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ
CONSEJERO JURÍDICO

(RÚBRICA)

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

DECRETO 28

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 1 de enero de 2013

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma: el artículo 3; el primer párrafo del artículo 7; las fracciones IV, V, XIV, XVII, y XX del Apartado A y la fracción XX del Apartado B del artículo 11; la denominación del Capítulo III del Título I del Libro Primero; el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 12; la fracción XXV del artículo 15; los artículos 16,17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; el primer párrafo, los incisos b) y c) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción II, la fracción IV y la fracción V que se recorre en su numeración para pasar a ser la VI del artículo 37; el artículo 38; el primer párrafo del artículo 39; los artículos 41, 42 y 43; las fracciones VII, VIII, y IX del artículo 45; la fracción VIII del artículo 46; la fracción I del artículo 50; las fracciones II y V del artículo 52; las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, y XXI del artículo 56; el artículo 57; la denominación del Título III del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título III del Libro Segundo; los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70; el primer párrafo del artículo 73; la fracción V del artículo 74; las fracciones I, VII, X y XIII del artículo 74 Bis; el primer párrafo del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción III del artículo 77; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 Bis; las

fracciones II y III del artículo 86; las fracciones VII, VIII, XIX, XX y XXI del artículo 120; los artículos 125 y 130; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 135; las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 139; las fracciones I, II, III y VII del artículo 140; la fracción IX del artículo 141; la fracción III del artículo 142; la denominación del Título IX del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título IX del Libro Segundo; los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 156; la fracción I del artículo 157; el artículo 159; las fracciones V y XIV del artículo 162; la fracción IX del artículo 168; la fracción VIII del artículo 170; la fracción XX del artículo 249; la fracción IV del artículo 251; las fracciones IX y X del artículo 256; la fracción XX del artículo 259; la fracción II del artículo 276; la denominación del Título XIII del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XIII del Libro Segundo; el artículo 473; la fracción I y los incisos a) y c), la fracción II y los incisos a) y b), y la fracción III y los incisos a) y b) del artículo 474; el primer párrafo y las fracciones V y XII del artículo 476; el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y V del artículo 477; el primer párrafo y las fracciones I, VII y IX del artículo 479; el primer párrafo y las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones I, II , III y VI del artículo 481; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y V del artículo 482; el primer párrafo y las fracciones XI, XIV y XV del artículo 483; el primer párrafo y las fracciones V, IX, X, y XI del artículo 484; las fracciones I y IV del artículo 486; los artículos 487 y 490; las fracciones II, III, V, VII y VIII del artículo 491; la fracción X del artículo 492; el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, V, XVII, XXIII, XXV y XXVI del artículo 493; el primer párrafo y la fracción I del artículo 494; las fracciones III, VII, IX, X y XVI del artículo 495; las fracciones I, VIII y XXIII del artículo 496; el artículo 497; la denominación del Título XVI del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XVI del Libro Segundo; los artículos 498, 499, 500, 501, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511 y 514; las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 515; el artículo 516; el primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIV y XVIII del artículo 517; el artículo 518; el primer párrafo y las fracciones I, IX y X del artículo 519; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 520; las fracciones I, II y VIII del artículo 523; las fracciones I y II del artículo 524; la fracción XVII del artículo 525; el primer párrafo del artículo 526; las fracciones IX y XXII del artículo 527; la fracción XI del artículo 528; la fracción XVI del artículo 530; las fracciones XX, XXI, XXII, XXVI, XXX, y XXXV del artículo 533; la fracción XI del artículo 534; las fracciones I, II, VIII, IX, y XI del artículo 537; el primer párrafo del artículo 538; las fracciones XXII y XXVII del artículo 539; la fracción XXII del artículo 540; las fracciones I y XIII del artículo 541; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XVI del artículo 542; las fracciones I y VII del artículo 543; las fracciones I y VII del artículo 544; la fracción X del artículo 549; la fracción VI del artículo 551; la fracción VI del artículo 563; los artículos 571, 572 y 573; las fracciones V y IX del artículo 575; las fracciones XI y XVI del artículo 579; las fracciones XI y XII del artículo 580; la fracción VIII del artículo 581; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 609; los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción IV del artículo 624; la fracción III del artículo 640; los párrafos primero y cuarto del artículo 641; la fracción I del artículo 642; la fracción II del artículo 643; el artículo 645; el artículo 646 y el último párrafo del artículo 647; **se deroga:** los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35; los incisos a), d) y e) de la fracción I, el inciso e) de la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 37; el artículo 53; el Titulo V del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título V del Libro Segundo; los artículos 88, 89, 90, 90 Bis, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 99; el Titulo VI del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título VI del Libro Segundo; los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; la fracción II

del artículo 131; la fracción II del artículo 133; la fracción II del artículo 134; la fracción VII del artículo 135; la fracción VII del artículo 136; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 138; la fracción VII del artículo 139; las fracciones V y VI del artículo 140; el artículo 143; la fracciones V y VIII del artículo 168; el inciso b) de la fracción I del artículo 474; las fracciones IV, VI, VIII y XI del artículo 476; la fracción III del artículo 477; el artículo 478; la fracción VI del artículo 479; las fracciones IV y VII del artículo 482; la fracción XVIII del artículo 483; la fracción XVIII del artículo 484; la fracción XII del artículo 485; las fracciones III y IV del artículo 492; las fracciones VI, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX y XXIV del artículo 493; las fracciones III, XIII, y XIV del artículo 494; los artículos 512 y 513; la fracción XIII del artículo 517; las fracciones IX, X , XI, XIII y XIV del artículo 520; los artículos 521 y 522; el Titulo XIX del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561 y 562; la fracción II del artículo 574; la fracción XIII del artículo 575; el artículo 578; la fracción X del artículo 579; el Capítulo II del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594; el Capítulo III del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 595, 596, 597, 598 y 599; el Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, y **se adiciona:** la fracción V al artículo 37; los artículos 47 y 51 Bis; las fracciones VI, VII, VIII, IX, y X al artículo 52 y se recorre la numeración de la fracción VI para pasar a ser la XI; el artículo 56 Bis; los artículos 69 Bis, 69 Ter, 69 Quater, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies, 69 Nonies, y 69 Decies; la fracción IX al artículo 135, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la X; el artículo 135 Bis; las fracciones IX, X, XI, XII, y XIII al artículo 139, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 141, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XV; las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 162, y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la XVIII; las fracciones X y XI al artículo 168, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 170, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; la fracción XIII al artículo 476, y se recorre la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 477, y se recorre la actual fracción VI para pasar a ser la X; las fracciones X y XI al artículo 479, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones XIX, XX y XXI al artículo 483, y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XXII; el artículo 484 Bis; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII al artículo 486, y se recorre la actual fracción V para pasar a ser la XIII; las fracciones IX y X al artículo 491 y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XI; las fracciones XI y XII al artículo 492 y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XIII; los artículos 492 Bis y 493 Bis; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 494, y se recorre la numeración de la actual fracción XV para pasar a ser la XXIII; la fracción XVII al artículo 495 y se recorre la actual fracción XVII para pasar a ser la XVIII; las fracciones XXIV y XXV al artículo 496 y se recorre la numeración de la fracción XXIV para pasar a ser la XXVI; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 517 y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XLI; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII y LIX al artículo 520 y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la LX; la fracción VII al artículo 563, y se recorre la actual fracción VII para pasar a ser la VIII; el artículo 573 Bis; el inciso c) a

la fracción I del artículo 624; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Decreto, quedará abrogado el Decreto Número 189 que crea el órgano desconcentrado, denominado Oficina de Asuntos Internacionales de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 21 de abril del año 2009.

TERCERO. Se otorga un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en el mismo y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para expedir sus manuales de organización para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran sus direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

QUINTO. En tanto se expiden los manuales de organización a que se refiere el artículo transitorio anterior, los titulares de las dependencias y entidades, estarán facultados para resolver las cuestiones relacionadas con las unidades administrativas que integran las direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA UNO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

DECRETO NÚMERO 120

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 21 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman: los artículos 474, 485, 486 y 487, y se adicionan: los artículos 485 Bis, 485 Ter y 488, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los términos siguientes:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2014 previa su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción del artículo transitorio segundo que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno del Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, "Fondo Yucatán" (SIFIDEY), dispondrá lo conducente a efecto de extinguir el organismo descentralizado, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.

TERCERO. Se deroga el Decreto Número 18 que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, “Fondo Yucatán” (SIFIDEY), publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 19 de septiembre del año 2007.

CUARTO. Cuando en las leyes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y sus reglamentos o en otras disposiciones legales vigentes, se haga referencia al Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, “Fondo Yucatán” (SIFIDEY), se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Secretaría de Fomento Económico.

QUINTO. Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por el Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, “Fondo Yucatán” (SIFIDEY), y que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este Decreto, serán asumidos por la Secretaría de Fomento Económico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

(RÚBRICA)
C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)
C. VÍCTOR EDMUNDO CABALLERO DURÁN
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

(RÚBRICA)
C. DAVID ALPIZAR CARRILLO
SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO

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 Gobierno del Estado el 24 de Julio de 2014.

Artículo Único: …

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Derogación de disposiciones del Recapy

A partir de la entrada en vigor de este decreto quedarán derogadas las disposiciones contenidas en la sección tercera "De los Órganos

Desconcentrados" que contiene los artículos 269 al 284 y la sección cuarta "De los Órganos Colegiados" que contiene los artículos 285 al 307 del capítulo I "De la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública"; el capítulo II "De las relaciones jerárquicas" que contiene los artículos 308 al 355; el Capítulo III "De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas", que contiene los artículos 356 al 467, y el Capítulo IV "Del recurso de revisión" que contiene los artículo 468 al 472, todos del Título XII "Secretaría de Seguridad Pública" del Decreto 94 por el que se expide el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de julio de 2008.

Tercero. Obligación normativa

El Gobernador deberá expedir dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este decreto, el Decreto por el que se regula el Patronato Pro-Hijo del Policía, por lo que hasta en tanto se expide dicho instrumento continuarán aplicándose las disposiciones contenidas en los artículos
273 al 284 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Cuarto. Implementación progresiva

La Secretaría de Seguridad Pública implementará, entre el personal operativo en activo, el Servicio Profesional de Carrera Policial establecido en este decreto, de manera progresiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, en un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Quinto. Migración

El personal operativo en activo, para migrar al Servicio Profesional de Carrera Policial, dispondrá de un término de quince días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este decreto para acreditar las evaluaciones de control de confianza; la equivalencia a la formación inicial y el perfil de puesto con relación a la renivelación académica. El personal operativo en activo que no cumpla con alguno de los requisitos anteriormente señalados serán dados de baja de la Secretaría de Seguridad Pública.

Sexto. Instalación de las comisiones

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá instalarse dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Séptimo. Expedición de normatividad

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá expedir dentro

de los quince días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor este decreto el Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera; el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera; el Catálogo, la Descripción y el Perfil de Puestos del Servicio Profesional de Carrera; y la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

Octavo. Casos no previstos

El Secretario de Seguridad Pública quedará facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial expide el Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera; el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera; el Catálogo, la Descripción y el Perfil de Puestos del Servicio Profesional de Carrera; y la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

Noveno. Organización jerárquica

El Secretario de Seguridad Pública deberá ajustar la organización jerárquica de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de los noventa días siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, en los términos previstos en este decreto y con pleno respecto a los derechos del personal operativo.

Décimo. Alineación al modelo policial

La Secretaría de Seguridad Pública, de manera progresiva y en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, deberá practicar a sus elementos las evaluaciones periódicas de permanencia, verificar que cuenten con el certificado de evaluación de control de confianza y cumplan con todos los requisitos que demanda el modelo policial a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Los elementos que no cumplan con lo anterior dentro de los plazos establecidos para tal efecto serán separados del servicio en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

Décimo primero. Ingreso u homologación

Los elementos que obtengan el certificado de control de confianza y que satisfagan los requisitos de permanencia ingresarán o serán homologados al Servicio Profesional de Carrera Policial, según corresponda, en la jerarquía y grado, así como antigüedad y derechos que resulten, de conformidad con lo previsto en este decreto y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Décimo segundo. Transferencia

Los procedimientos, actos jurídicos, asuntos pendientes y en trámite, así como el personal auxiliar, mobiliario, archivo y equipo, a cargo del Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos se transferirán y quedarán asignados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Décimo tercero. Resolución de procedimientos previos

Los procedimientos de separación y remoción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su instauración.

Décimo cuarto. Derogación tácita

Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 21 de julio de 2014.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Víctor Edmundo Caballero Durán
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)
Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública

Decreto 231/2014 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2014

Artículo único. Se reforman: el párrafo primero del artículo 37, la fracción XXI del artículo 249, la fracción V del artículo 250, los artículos 498 y 506, la fracción XXII del artículo 539, la fracción XIII del artículo 541, la fracción XIII del artículo 569 y la fracción XII del artículo 584; **se derogan:** las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo 52, y **se adicionan:** el inciso a) a la fracción III del artículo 37, el artículo 53, el inciso c) a la fracción I del artículo 144, el artículo 148 Bis y el artículo 507 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

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

Segundo. Adecuaciones administrativas
La Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Rural deberán realizar los trámites administrativos necesarios a fin de dar

cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las disposiciones de este decreto, dentro de los ciento veinte días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Tercero. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 21 de noviembre de 2014.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Víctor Edmundo Caballero Durán
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)
Nerio José Torres Arcila
Secretario de Desarrollo Social

(RÚBRICA)
Felipe Cervera Hernández
Secretario de Desarrollo Rural

Decreto 266/2015 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2015.

Artículo único. Se adicionan: el inciso C) a la fracción III del artículo 186 y el artículo 231 Bis, ambos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

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

Segundo. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 9 de marzo de 2015.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello

Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)
Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública

Decreto 338/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

Artículo único. Se deroga: el artículo 9; la fracción XXVI del artículo 15; la fracción XIII del artículo 486 y la fracción X del artículo 491; y **se adiciona:** el artículo 3 Bis; la fracción VI al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII; la fracción VI al artículo 493; y la fracción VI al artículo 638, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 18 de enero de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)
Jorge Luis Esquivel Millet
Consejero Jurídico

(RÚBRICA)
Ernesto Herrera Novelo
Secretario de Fomento Económico

(RÚBRICA)
Saúl Martín Ancona Salazar
Secretario de Fomento Turístico

Decreto 350/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

Artículo único. Se reforman: la fracción XX del apartado A del artículo 11; la denominación del título I del libro segundo; la denominación de la sección primera del capítulo único del título I del libro segundo; los artículos 20 y 21; la denominación de la sección segunda del capítulo único del título I del libro segundo; las fracciones XXXI y XXXIII del artículo 22; la fracción III del artículo 27; las fracciones XIV y XLVI del artículo 59; las fracciones IX y XXV del artículo 60; las fracciones I y V del artículo 63; la fracción VII del artículo 120; la fracción V del artículo 491; las fracciones I y XXIII del artículo 493; la fracción I del artículo 496; la fracción XVII del artículo 525; la fracción III del artículo 640; la fracción I del artículo 642; y la fracción II del artículo 643; **se derogan:** las fracciones II, IV, VII y XXXIV del artículo 22; los artículos 25 y 36; la fracción III del artículo 69 Septies; el artículo 488; la fracción VIII del artículo 492; la fracción III del artículo 518; la fracción II del artículo 523; y el inciso d) de la fracción I del artículo 609; **y se adicionan:** los artículos 26 bis, 26 ter, 26 quater y 26 quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida a 15 de febrero de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

Decreto 352/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

Artículo único. Se reforman: las fracciones IV, VI y VIII del artículo 129; el primer párrafo y la fracción XVII del artículo 130; las fracciones IX y X del artículo 139; y la fracción II del artículo 519; se derogan: las fracciones VI y IX del artículo 125; la fracción VII del artículo 129; los artículos 135 bis y 138; la fracción XII del artículo 139; y **se adicionan**: el título XIX al libro segundo, denominado De la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior; el capítulo único al citado título XIX y los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 558 al citado capítulo único; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Relaciones laborales

El personal de base que preste sus servicios en las direcciones de educación superior y profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán pasará a formar parte de la Dirección General de Educación Superior; de la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, respectivamente, y se estará a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

Tercero. Ajustes presupuestales
El Gobernador del Estado, por medio de la Secretaría de Administración y Finanzas, preverá los ajustes correspondientes a los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Educación para prestar los servicios que, mediante este decreto, se atribuirán a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, para su debido funcionamiento.

Cuarto. Transferencia de recursos
Los recursos presupuestales, financieros, materiales y, en general, todos aquellos medios que permiten el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las direcciones de educación superior y profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán se transferirán a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, respectivamente, en un plazo máximo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Quinto. Obligación normativa educativa
La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, deberá emitir los lineamientos en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado.

Sexto. Obligación normativa en materia de ciencia y tecnología
La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, deberá de emitir los lineamientos para el ingreso y permanencia de las instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas de base tecnológica en el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán y en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán.

Séptimo. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 18 de febrero de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)
Víctor Edmundo Caballero Durán
Secretario de Educación

(RÚBRICA)
Raúl Humberto Godoy Montañez
Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior

Decreto 364/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de marzo de 2016.

Artículo único. Se reforman: el párrafo primero y el inciso d) de la fracción II del artículo 524; la fracción XI del artículo 539; el párrafo primero y la fracción XI del artículo 540; y los artículos 542, 543, 544 y 545, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida a 23 de marzo de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General

Decreto 390/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de transparencia.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2016.

Artículo único. Se reforman: el artículo 3 Bis; la fracción V del artículo 78; el segundo párrafo del artículo 524; la fracción XXV del artículo 533; la fracción X del artículo 539, y **se derogan:** la fracción VI del artículo 78; la fracción VI del artículo 493; la fracción XXXIII del artículo 542; la fracción XIV del artículo 543; la fracción XIII del artículo 544; el artículo 552; la fracción XXI del artículo 558 y el artículo 637, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor
Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el diario oficial del estado.

Segundo. Abrogación de reglamento
Se abroga el Decreto 596/2005 por el que se expide el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán,

respecto del Poder Ejecutivo, publicado en el diario oficial del estado el 3 de junio de 2005.

Tercero. Obligación normativa
Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública estatal deberán expedir el acuerdo por el que se designa a la unidad de transparencia y se regula el comité de transparencia, dentro del plazo de treinta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 12 de mayo de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Jorge Luis Esquivel Millet
Consejero jurídico

(RÚBRICA)
Saúl Martín Ancona Salazar
Secretario de Fomento Turístico

(RÚBRICA)
Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General

(RÚBRICA)
Raúl Humberto Godoy Montañez
Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior

Decreto 406/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 26 de agosto de 2016.

Artículo único. Se reforma: el artículo 69 Septies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 12 de agosto de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi
Secretario de Administración y Finanzas

Decreto 409/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Consejería Jurídica.

Publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 09 de septiembre de 2016.

Artículo único. Se reforman: la fracción I del artículo 75 y la fracción I del artículo 78; **se derogan:** el inciso b) de la fracción III del artículo 70 y el artículo 77; y **se adicionan:** las fracciones IX, X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 75, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 8 de septiembre de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Jorge Luis Esquivel Millet
Consejero jurídico

Decreto 413/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Seguridad Pública.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2016.

Artículo único. Se reforman: las fracciones IV y XXVII del artículo 187; la fracción IX del artículo 189; la fracción XVII del artículo 205; y las fracciones IV y IX del artículo 207; **se derogan:** la fracción IX del artículo 186 y la fracción XXIII del artículo 187; y **se adicionan:** la fracción V al artículo 186, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones V, VI, VII y VIII para pasar a ser VI, VII, VIII y IX, respectivamente; las fracciones XXVIII y XXIX al artículo 187, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVIII para pasar a ser XXX; y los artículos 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies y 248 Octies; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor
Este decreto entrará en vigor el 1 de octubre de 2016, previa publicación en el diario oficial del estado.

Segundo. Abrogación
Se abroga el Decreto 183/2014 por el que se crea la Unidad Especializada en la Escena del Crimen, publicado en el diario oficial del estado el 15 de mayo de 2014.

Tercero. Referencia
En lo sucesivo, cuando en alguna norma se haga referencia a la Policía Ministerial Investigadora, se entenderá hecha a la Policía Estatal de Investigación.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 29 de septiembre de 2016.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública

(RÚBRICA)
Ariel Francisco Aldecua Kuk
Fiscal general

Decreto 450/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de extinción de entidades

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2017.

Artículo único. Se reforman: las fracciones VII y XVI del artículo 525; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 640; el párrafo primero del artículo 641; los artículos 642 y 643; y **se adicionan:** la fracción XXVI del artículo 525, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; la fracción XVI del artículo 548, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVI para pasar a ser la fracción XVII de dicho artículo; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Obligación normativa

El gobernador deberá expedir los lineamientos a que se refiere la fracción XXVI del

artículo 525 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en un plazo de ciento ochenta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Tercero. Aplicación de la normativa vigente

En tanto entran en vigor los lineamientos a que se refiere el artículo transitorio anterior, las autoridades competentes continuarán aplicando la normatividad vigente en la materia, en lo que no se oponga a este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mérida, a 5 de enero de 2017.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi
Secretario de Administración y Finanzas

(RÚBRICA)
Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General

Decreto 457/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 03 de febrero de 2017.

Artículo único. Se reforman: los artículos 125, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 135; el párrafo primero y las fracciones IV, VII, VIII, IX y X del artículo 139; el artículo 140; y el párrafo primero, el párrafo primero de la fracción III y las fracciones V y VIII del artículo 142; **se derogan:** los artículos 136, 137 y 141; y **se adicionan:** el artículo 134 Bis y la fracción XII al artículo 139; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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 abrogan los Acuerdos Segey 12/2016 por el que se delegan facultades en el director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, y el Acuerdo por el cual el Titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, delega facultades en el Director Jurídico de la Secretaría de fecha 30 de marzo de 2009.

Tercero. Derogación

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 31 de enero de 2017.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

Víctor Edmundo Caballero Durán
Secretario de Educación

Decreto 486/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Juventud.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de mayo de 2017.

Artículo único. Se derogan: los artículos 174, 176 y 178; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 15 de mayo de 2017.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Luis Enrique Borjas Romero
Secretario de la Juventud

Decreto 512/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Educación.

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 20 de julio de 2017.

Artículo único. Se reforman: el artículo 58; las fracciones I, IX, XIV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXVI, XL y XLVI del artículo 59; el párrafo primero y la fracción X del artículo 61; el artículo 62; las fracciones I, IV y XIV del artículo 63; la fracción VI del artículo 67; el artículo 69 Ter; el párrafo primero y la fracción XIV del artículo 69 Quater; el artículo 69 Quinquies; el artículo 69 Sexies; el artículo 69 Octies; el artículo 69 Nonies; el artículo 69 Decies; el párrafo primero del artículo 125; la fracción VI del artículo 129; la fracción V del artículo 130; la fracción V del artículo 131; y la fracción VII del artículo 135; **se derogan:** las fracciones IV y XXXIV del artículo 59; y las fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 63; y **se adicionan:** las fracciones XI y XII del artículo 61, recorriéndose la actual fracción XI, para pasar a ser la XIII; los artículos 69 Undecies y 69 Doudecies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 14 de julio de 2017.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi
Secretario de Administración y Finanzas

(RÚBRICA)
Víctor Edmundo Caballero Durán
Secretario de Educación

Decreto 518/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Obras Públicas.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto de 2017.

Artículo único. Se reforman: los artículos 157 y 159; las fracciones III, IV y V del artículo 162; y la fracción XIII del artículo 170; **se derogan:** las fracciones XVI y XVII del artículo 162; y **se adicionan:** el artículo 160; y la fracción XIV al artículo 170, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIV, para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 11 de agosto de 2017.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Daniel Quintal Ic
Secretario de Obras Públicas

Decreto 548/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Fomento Turístico.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de noviembre de 2017.

Artículo único. Se reforma: la fracción VII del artículo 491 y **se derogan:** la fracción VIII del artículo 490 y el artículo 497, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor
Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 22 de noviembre de 2017.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Saúl Martín Ancona Salazar
Secretario de Fomento Turístico

Decreto 557/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de ejecución penal.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Artículo único. Se reforman: la fracción I del artículo 37; y los artículos 38, 40, 42, 43, 44, 51 y 51 Bis; **se deroga:** el artículo 44 Bis; y **se adicionan:** los artículos 42 Bis, 42 Ter, 43 Bis, 43 Ter y 43 Quater; el inciso e) del numeral 1 del inciso B) de la fracción III del artículo 186, recorriéndose en su numeración los actuales incisos e), f), g) y h), para pasar a ser los incisos f), g), h) e i); y el artículo 214 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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. Obligación normativa

El gobernador deberá expedir, en un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, los reglamentos interiores de los centros penitenciarios del estado.

Tercero. Nombramiento de los directores
Los directores de los centros penitenciarios serán los servidores públicos que, a la entrada en vigor de este decreto, tengan el cargo de director de alguno de los centros de reinserción social del estado.

Se expide este decreto en la sede el Poder Ejecutivo, en Mérida, a 5 de diciembre de 2017.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)
Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública

Decreto 576/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Agencia para el Desarrollo de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2017.

Artículo único. Se reforman: las fracciones III y VIII del artículo 26 bis; **se derogan:** el inciso b) de la fracción II del artículo 20 y el artículo 26 quater; y **se adicionan:** las fracciones IX, X y XI del artículo 26 bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor
Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2018, previa publicación del diario oficial del estado.

Segundo. Transferencia de la Coordinación de Proyectos Estratégicos

A partir de la entrada en vigor de este decreto deberá iniciarse el proceso de transferencia de la Coordinación de Proyectos Estratégicos del Despacho del Gobernador a la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, con base en las disposiciones del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública del estado.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 28 de diciembre de 2017.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

Decreto 602/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 21 de marzo de 2018

Artículo único. Se reforman: la fracción X del artículo 58 y el párrafo primero del artículo 69 Octies, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

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

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

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Martha Leticia Góngora Sánchez
Secretaria general de Gobierno

(RÚBRICA)

Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi
Secretario de Administración y Finanzas

Decreto 630/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de inducción al servicio público y suplencias, y sobre la Consejería Jurídica

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio de 2018

Artículo único. Se reforman: el artículo 16, el inciso a) de la fracción I del artículo 37, el artículo 41, la fracción II del artículo 70 y los artículos 73 y 74; **se deroga:** el artículo 74 bis; y **se adicionan:** los artículos 3 Ter y 73 bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Único. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado con excepción de lo dispuesto en el artículo 3 Ter.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 19 de junio de 2018.

(RÚBRICA)
Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)
Martha Leticia Góngora Sánchez
Secretaria general de Gobierno

(RÚBRICA)
Carlos Germán Pavón Flores
Consejero jurídico

(RÚBRICA)
Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi
Secretario de Administración y Finanzas

(RÚBRICA)
Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General

APÉNDICE

Listado de los decretos que derogaron, adicionaron o reformaron diversos artículos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

	DECRETO	**FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL**
ARTÍCULO PRIMERO. Se derogan: el inciso b) de la fracción II del artículo 37, la fracción V del artículo 38, los artículos 47 y 48, y se reforman: la fracción II del Apartado B del artículo 39 y el artículo 45 fracción X, todos correspondientes al Libro Segundo, Título II, Capítulo	171	23/02/09

Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan: la fracción VI el artículo 474, los artículos 488 y 489, todos correspondientes al Libro Segundo, Título XIV, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. ARTÍCULO TERCERO. Se adiciona: al Libro Segundo del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, un Título XX que contiene un Capítulo Único integrado por los artículos del 562 Bis al 562 Duodécimus.		
Se reforman: las fracciones XIX y XX del artículo 95, recorriéndose la numeración de esta última fracción para pasar a ser la XXIV; el artículo 157; el primer párrafo del artículo 162; el artículo 564; la denominación del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO; la denominación del CAPÍTULO II del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO, y la fracción VIII del artículo 570; se derogan: los artículos 98, 160; 161; 163; 164; 165; 166; 167, y 169; y se adicionan: las fracciones XXI a XXV al artículo 95, y el artículo 564 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	327	24/08/10
Se reforman: la fracción VIII del artículo 3; las fracciones IV, XXII y XXIII del Apartado A y las fracciones II, XVIII y XIX del Apartado B, del artículo 11; las fracciones IV, XII, XIV del artículo 12; el primer párrafo y las fracciones II, IV, VIII, X, XVII, XVIII, XX, XXI; XXIII, XXIV, XXVII y XVIII del artículo 15, los artículos 16 y 18; el inciso d) de la fracción I del artículo 20; el	483	30/12/11

primer párrafo, así como las fracciones III y IV del artículo 26; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 37; la fracción IV del artículo 38; la fracción I del Apartado B del artículo 39; III, V, VII del artículo 40; IV a la VII y IX del artículo 43; IX del artículo 45; VI y VII del artículo 59; II y IV del artículo 70; la fracción IX del artículo 90; XLVII y XLVIII del artículo 91; las fracciones XVIII, XXIV, XXV, XXXVI, XXXVII, XLIII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 106; la fracción III del artículo 142; el inciso b) de la fracción II y las fracciones IV y V del artículo 474; la fracción VIII del artículo 475; las fracciones de la VII a la IX del artículo 479; las fracciones I, III a la VI, VIII a la X y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones II a la VII del artículo 482; las fracciones VII, XVI a la XVIII del artículo 484; el inciso c) de la fracción I y el último párrafo del artículo 524; las fracciones IX, XII, XIX, XXI, XXIV y XXV del artículo 525; la fracción VII del artículo 526; las fracciones II, III, XI, XIII, XVIII, XXVI y XXVIII del artículo 527; las fracciones I, IX, XV y XVI del artículo 528; las fracciones II y IV del artículo 529; las fracciones II, IV, VII a la IX, XV a la XX del artículo 530; las fracciones V, X y XI del artículo 532; las fracciones I a la III, V a la VIII, XI a la XV, XVII, XX, XXI, XXX, XXXII, XXXIII y XXXV del artículo 533; las fracciones I a la III, V a la X, XII y XIII del artículo 534; las fracciones I a la III, V, VI, VIII, X, XI, XIV y XVII del artículo 535; las fracciones III, IV, VI a la XV del artículo 537; las fracciones XXXIII y XXXIV del artículo 549; la denominación del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 563 al 573 para formar parte del		

Capítulo Único del Título XX del Libro Segundo y 574 al 603 para formar parte del Título XXI del Libro Segundo; se derogan: la fracción II del Apartado B del artículo 39; la fracción VI del artículo 40; las fracciones X y XI del artículo 43; la fracción X del artículo 45; los incisos b), d), e) y g) de la fracción III del artículo 70; los artículos 77, 79, 80 y 82; las fracciones VI y XII del artículo 94; las fracciones X y XV del artículo 483; las fracciones XVI a la XVIII del artículo 537 y los artículos 562 Bis al 562 Duodécimus y se adicionan: un segundo párrafo al artículo 7; la fracción XXIV al Apartado A y las fracciones XX y XXI al Apartado B, del artículo 11; la fracción XXIX al artículo 15; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, recorriéndose la actual fracción IV para quedar como fracción XIII del artículo 26; el inciso e) a la fracción I del artículo 37; la fracción V al artículo 38; el artículo 44 bis; la fracción VIII del artículo 59; los incisos a) y b) de la fracción II y la fracción V al artículo 70; los artículos 70 bis, 74 bis y 83 bis; un último párrafo al artículo 90; el artículo 90 bis; las fracciones XLIX a la LI al artículo 91; las fracciones XLIX y L al artículo 106; la fracción VIII al artículo 482; la fracción XIX al artículo 484; el numeral 5 del inciso c) de la fracción I del artículo 524; la fracción XXVI al artículo 525; la fracción XXIX al artículo 527; la fracción XVII al artículo 528; las fracciones XXI y XXII al artículo 530; la fracción XII al artículo 532; el artículo 537 bis; la fracción XXXV al artículo 549; el Título XXI con los capítulos y artículos que lo integran del Libro Segundo; los artículos 604 al 607 para formar parte del Capítulo IV del Título XXI		

del Libro Segundo y los artículos 608 al 649 que integrar el Libro Tercero, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.		
Se reforman: los artículos 70, 78, 524 fracciones I inciso c), y II inciso a) subinciso 2, inciso b) subinciso 3, e inciso d) subinciso 3, 525 fracciones IX, XII, XV y XXI, 527 fracción XXVI, 530 fracción XIX, 533 primer párrafo y fracciones I, XII, XIII, XXXV y XXXVI, 534 fracciones I, II, III, V y VI, 535 fracciones V, VI y XVII, 537 fracciones VIII, X, XII, XIII y XIV, 537 Bis fracciones IV, VI y VII, 541 párrafo primero, 542 fracciones XIX, XXXIV y XXXV, 543 párrafo primero, 544 párrafo primero y 545 párrafo primero; se deroga: la fracción IV del artículo 76, y se adicionan: el artículo 77, la fracción XXXVII del artículo 533, y la fracción XXXVI del artículo 542, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	541	20/08/12
Fe de Erratas	S/N	20/09/12
Se reforma: el artículo 3; el primer párrafo del artículo 7; las fracciones IV, V, XIV, XVII, y XX del Apartado A y la fracción XX del Apartado B del artículo 11; la denominación del Capítulo III del Título I del Libro Primero; el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 12; la fracción XXV del artículo 15; los artículos 16,17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; el primer párrafo, los incisos b) y c) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción II, la fracción IV y la fracción V que se recorre en su numeración para pasar a ser la VI del artículo 37; el artículo 38; IX del artículo 45; la fracción VIII del artículo 46; la fracción I del artículo 50; las fracciones II y V del artículo 52; las fracciones	28	01/01/2013

I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, y XXI del artículo 56; el artículo 57; la denominación del Título III del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título III del Libro Segundo; los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 69 y 70; el primer párrafo del artículo 73; la fracción V del artículo 74; las fracciones I, VII, X y XIII del artículo 74 Bis; el primer párrafo del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción III del artículo 77; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 Bis; las fracciones II y III del artículo 86; las fracciones VII, VIII, XIX, XX y XXI del artículo 120; los artículos 125 y 130; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 135; las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 139; las fracciones I, II, III y VII del artículo 140; la fracción IX del artículo 141; la fracción III del artículo 142; la denominación del Título IX del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título IX del Libro Segundo; los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 156; la fracción I del artículo 157; el artículo 159; las fracciones V y XIV del artículo 162; la fracción IX del artículo 168; la fracción VIII del artículo 170; la fracción XX del artículo 249; la fracción IV del artículo 251; las fracciones IX y X del artículo 256; la fracción XX del artículo 259; la fracción II del artículo 276; la denominación del Título XIII del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XIII del Libro Segundo; el artículo 473; la fracción I y los incisos a) y c), la fracción II y los incisos a) y b), y la fracción III y los incisos a) y b) del artículo 474; el		

primer párrafo y las fracciones V y XII del artículo 476; el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y V del artículo 477; el primer párrafo y las fracciones I, VII y IX del artículo 479; el primer párrafo y las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones I, II , III y VI del artículo 481; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y V del artículo 482; el primer párrafo y las fracciones XI, XIV y XV del artículo 483; el primer párrafo y las fracciones V, IX, X, y XI del artículo 484; las fracciones I y IV del artículo 486; los artículos 487 y 490; las fracciones II, III, V, VII y VIII del artículo 491; la fracción X del artículo 492; el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, V, XVII, XXIII, XXV y XXVI del artículo 493; el primer párrafo y la fracción I del artículo 494; las fracciones III, VII, IX, X y XVI del artículo 495; las fracciones I, VIII y XXIII del artículo 496; el artículo 497; la denominación del Título XVI del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XVI del Libro Segundo; los artículos 498, 499, 500, 501, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511 y 514; las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 515; el artículo 516; el primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIV y XVIII del artículo 517; el artículo 518; el primer párrafo y las fracciones I, IX y X del artículo 519; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 520; las fracciones I, II y VIII del artículo 523; las fracciones I y II del artículo 524; la fracción XVII del artículo 525; el primer párrafo del artículo 526; las fracciones IX y XXII del artículo 527; la fracción XI del artículo 528; la fracción XVI		

del artículo 530; las fracciones XX, XXI, XXII, XXVI, XXX, y XXXV del artículo 533; la fracción XI del artículo 534; las fracciones I, II, VIII, IX, y XI del artículo 537; el primer párrafo del artículo 538; las fracciones XXII y XXVII del artículo 539; la fracción XXII del artículo 540; las fracciones I y XIII del artículo 541; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XVI del artículo 542; las fracciones I y VII del artículo 543; las fracciones I y VII del artículo 544; la fracción X del artículo 549; la fracción VI del artículo 551; la fracción VI del artículo 563; los artículos 571, 572 y 573; las fracciones V y IX del artículo 575; las fracciones XI y XVI del artículo 579; las fracciones XI y XII del artículo 580; la fracción VIII del artículo 581; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 609; los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción IV del artículo 624; la fracción III del artículo 640; los párrafos primero y cuarto del artículo 641; la fracción I del artículo 642; la fracción II del artículo 643; el artículo 645; el artículo 646 y el último párrafo del artículo 647; **se deroga:** los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35; los incisos a), d) y e) de la fracción I, el inciso e) de la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 37; el artículo 53; el Titulo V del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título V del Libro Segundo; los artículos 88, 89, 90, 90 Bis, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 99; el Titulo VI del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título VI del Libro Segundo; los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; la fracción II del artículo 131; la fracción II del artículo 133; la fracción II del artículo 134; la		

fracción VII del artículo 135; la fracción VII del artículo 136; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 138; la fracción VII del artículo 139; las fracciones V y VI del artículo 140; el artículo 143; la fracciones V y VIII del artículo 168; el inciso b) de la fracción I del artículo 474; las fracciones IV, VI, VIII y XI del artículo 476; la fracción III del artículo 477; el artículo 478; la fracción VI del artículo 479; las fracciones IV y VII del artículo 482; la fracción XVIII del artículo 483; la fracción XVIII del artículo 484; la fracción XII del artículo 485; las fracciones III y IV del artículo 492; las fracciones VI, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX y XXIV del artículo 493; las fracciones III, XIII, y XIV del artículo 494; los artículos 512 y 513; la fracción XIII del artículo 517; las fracciones IX, X , XI, XIII y XIV del artículo 520; los artículos 521 y 522; el Titulo XIX del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561 y 562; la fracción II del artículo 574; la fracción XIII del artículo 575; el artículo 578; la fracción X del artículo 579; el Capítulo II del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594; el Capítulo III del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 595, 596, 597, 598 y 599; el Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, y **se adiciona:** la fracción V al artículo 37; los artículos 47 y 51 Bis; las fracciones VI, VII, VIII, IX, y X al artículo 52 y se recorre la numeración de la fracción VI para pasar a ser la XI; el artículo 56 Bis; los artículos 69		

Bis, 69 Ter, 69 Quater, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies, 69 Nonies, y 69 Decies; la fracción IX al artículo 135, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la X; el artículo 135 Bis; las fracciones IX, X, XI, XII, y XIII al artículo 139, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 141, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XV; las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 162, y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la XVIII; las fracciones X y XI al artículo 168, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 170, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; la fracción XIII al artículo 476, y se recorre la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 477, y se recorre la actual fracción VI para pasar a ser la X; las fracciones X y XI al artículo 479, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones XIX, XX y XXI al artículo 483, y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XXII; el artículo 484 Bis; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII al artículo 486, y se recorre la actual fracción V para pasar a ser la XIII; las fracciones IX y X al artículo 491 y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XI; las fracciones XI y XII al artículo 492 y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XIII; los artículos 492 Bis y 493 Bis; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 494, y se recorre la numeración de la actual fracción XV para pasar a ser la XXIII; la fracción XVII al		

artículo 495 y se recorre la actual fracción XVII para pasar a ser la XVIII; las fracciones XXIV y XXV al artículo 496 y se recorre la numeración de la fracción XXIV para pasar a ser la XXVI; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 517 y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XLI; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII y LIX al artículo 520 y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la LX; la fracción VII al artículo 563, y se recorre la actual fracción VII para pasar a ser la VIII; el artículo 573 Bis; el inciso c) a la fracción I del artículo 624; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.		
Se reforman: los artículos 474, 485, 486 y 487, y **se adicionan**: los artículos 485 Bis, 485 Ter y 488, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**120**	21/11/2013

A partir de la entrada en vigor de este decreto **quedarán derogadas** las disposiciones contenidas en la sección tercera "De los Órganos Desconcentrados" que contiene los artículos 269 al 284 y la sección cuarta "De los Órganos Colegiados" que contiene los artículos 285 al 307 del capítulo I "De la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública"; el capítulo II "De las relaciones jerárquicas" que contiene los artículos 308 al 355; el Capítulo III "De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas", que contiene los artículos 356 al 467, y el Capítulo IV "Del recurso de revisión" que contiene los artículo 468 al 472, todos del Título XII "Secretaría de Seguridad Pública" del Decreto 94 por el que se expide el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de julio de 2008.	**206**	**24/VII/2014**
Se reforman: el párrafo primero del artículo 37, la fracción XXI del artículo 249, la fracción V del artículo 250, los artículos 498 y 506, la fracción XXII del artículo 539, la fracción XIII del artículo 541, la fracción XIII del artículo 569 y la fracción XII del artículo 584; **se derogan:** las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo 52, y **se adicionan:** el inciso a) a la fracción III del artículo 37, el artículo 53, el inciso c) a la fracción I del artículo 144, el artículo 148 Bis y el artículo 507 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**231**	**29/XI/2014**

Se adicionan: el inciso C) a la fracción III del artículo 186 y el artículo 231 Bis, ambos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán	**266**	**11/III/2015**
Se deroga: el artículo 9; la fracción XXVI del artículo 15; la fracción XIII del artículo 486 y la fracción X del artículo 491; y **se adiciona:** el artículo 3 Bis; la fracción VI al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII; la fracción VI al artículo 493; y la fracción VI al artículo 638, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**338**	**18/II/2016**
Se reforman: la fracción XX del apartado A del artículo 11; la denominación del título I del libro segundo; la denominación de la sección primera del capítulo único del título I del libro segundo; los artículos 20 y 21; la denominación de la sección segunda del capítulo único del título I del libro segundo; las fracciones XXXI y XXXIII del artículo 22; la fracción III del artículo 27; las fracciones XIV y XLVI del artículo 59; las fracciones IX y XXV del artículo 60; las fracciones I y V del artículo 63; la fracción VII del artículo 120; la fracción V del artículo 491; las fracciones I y XXIII del artículo 493; la fracción I del artículo 496; la fracción XVII del artículo 525; la fracción III del artículo 640; la fracción I del artículo 642; y la fracción II del artículo 643; **se derogan:** las fracciones II, IV, VII y XXXIV del artículo 22; los artículos 25 y 36; la fracción III del artículo 69 Septies; el artículo 488; la fracción VIII del artículo 492; la fracción III del artículo 518; la fracción II del artículo 523; y el	**350**	**18/II/2016**

inciso d) de la fracción I del artículo 609; **y se adicionan:** los artículos 26 bis, 26 ter, 26 quater y 26 quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.		
Se reforman: las fracciones IV, VI y VIII del artículo 129; el primer párrafo y la fracción XVII del artículo 130; las fracciones IX y X del artículo 139; y la fracción II del artículo 519; se derogan: las fracciones VI y IX del artículo 125; la fracción VII del artículo 129; los artículos 135 bis y 138; la fracción XII del artículo 139; y **se adicionan**: el título XIX al libro segundo, denominado De la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior; el capítulo único al citado título XIX y los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 558 al citado capítulo único; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**352**	**18/II/2016**
Se reforman: el párrafo primero y el inciso d) de la fracción II del artículo 524; la fracción XI del artículo 539; el párrafo primero y la fracción XI del artículo 540; y los artículos 542, 543, 544 y 545, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**364**	**29/III/2016**
Se reforman: el artículo 3 Bis; la fracción V del artículo 78; el segundo párrafo del artículo 524; la fracción XXV del artículo 533; la fracción X del artículo 539, y **se derogan:** la fracción VI del artículo 78; la fracción VI del artículo 493; la fracción XXXIII del artículo 542; la fracción XIV del artículo 543; la fracción XIII del artículo 544; el artículo 552; la fracción XXI del artículo 558 y el artículo 637, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**390**	**20/V/2016**

Se reforma: el artículo 69 Septies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**406**	**26/VIII/2016**
Se reforman: la fracción I del artículo 75 y la fracción I del artículo 78; **se derogan:** el inciso b) de la fracción III del artículo 70 y el artículo 77; y **se adicionan:** las fracciones IX, X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 75, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**409**	**09/IX/2016**
Se reforman: las fracciones IV y XXVII del artículo 187; la fracción IX del artículo 189; la fracción XVII del artículo 205; y las fracciones IV y IX del artículo 207; **se derogan:** la fracción IX del artículo 186 y la fracción XXIII del artículo 187; y **se adicionan:** la fracción V al artículo 186, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones V, VI, VII y VIII para pasar a ser VI, VII, VIII y IX, respectivamente; las fracciones XXVIII y XXIX al artículo 187, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVIII para pasar a ser XXX; y los artículos 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies y 248 Octies; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**413**	**30/IX/2016**
Se reforman: las fracciones VII y XVI del artículo 525; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 640; el párrafo primero del artículo 641; los artículos 642 y 643; y **se adicionan:** la fracción XXVI del artículo 525, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; la fracción XVI del artículo 548, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVI para pasar a ser la fracción XVII de dicho artículo; todos del	**450**	**20/I/2017**

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.		
Se reforman: los artículos 125, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 135; el párrafo primero y las fracciones IV, VII, VIII, IX y X del artículo 139; el artículo 140; y el párrafo primero, el párrafo primero de la fracción III y las fracciones V y VIII del artículo 142; **se derogan:** los artículos 136, 137 y 141; y **se adicionan:** el artículo 134 Bis y la fracción XII al artículo 139; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán	**457**	**03/II/2017**
Se derogan: los artículos 174, 176 y 178; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**486**	**30/V/2017**
Se reforman: el artículo 58; las fracciones I, IX, XIV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXVI, XL y XLVI del artículo 59; el párrafo primero y la fracción X del artículo 61; el artículo 62; las fracciones I, IV y XIV del artículo 63; la fracción VI del artículo 67; el artículo 69 Ter; el párrafo primero y la fracción XIV del artículo 69 Quater; el artículo 69 Quinquies; el artículo 69 Sexies; el artículo 69 Octies; el artículo 69 Nonies; el artículo 69 Decies; el párrafo primero del artículo 125; la fracción VI del artículo 129; la fracción V del artículo 130; la fracción V del artículo 131; y la fracción VII del artículo 135; **se derogan:** las fracciones IV y XXXIV del artículo 59; y las fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 63; y **se adicionan:** las fracciones XI y XII del artículo 61, recorriéndose la actual fracción XI, para pasar a ser la XIII; los artículos 69 Undecies y 69 Doudecies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**512**	**20/VII/2017**
Se reforman: los artículos 157 y 159; las fracciones III, IV y V del artículo 162; y la fracción XIII del artículo 170; **se derogan:** las fracciones XVI y XVII del artículo 162; y **se adicionan:** el artículo 160; y la fracción XIV al artículo 170, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIV,	**518**	**29/VIII/2017**

para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán		
Se reforma: la fracción VII del artículo 491 y se derogan: la fracción VIII del artículo 490 y el artículo 497, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**548**	**24/XI/2017**
Se reforman: la fracción I del artículo 37; y los artículos 38, 40, 42, 43, 44, 51 y 51 Bis; se deroga: el artículo 44 Bis; y se adicionan: los artículos 42 Bis, 42 Ter, 43 Bis, 43 Ter y 43 Quater; el inciso e) del numeral 1 del inciso B) de la fracción III del artículo 186, recorriéndose en su numeración los actuales incisos e), f), g) y h), para pasar a ser los incisos f), g), h) e i); y el artículo 214 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**557**	**20/XII/2017**
Se reforman: las fracciones III y VIII del artículo 26 bis; **se derogan:** el inciso b) de la fracción II del artículo 20 y el artículo 26 quater; y **se adicionan:** las fracciones IX, X y XI del artículo 26 bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán	**576**	**31/XII/2017**
Se reforman: la fracción X del artículo 58 y el párrafo primero del artículo 69 Octies, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**602**	**21/III/2018**
Se reforman: el artículo 16, el inciso a) de la fracción I del artículo 37, el artículo 41, la fracción II del artículo 70 y los artículos 73 y 74; **se deroga:** el artículo 74 bis; y **se adicionan:** los artículos 3 Ter y 73 bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	**630**	**22/VI/2018**