



Consejería Jurídica
PODER EJECUTIVO

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23

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

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 483

**DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN..... 3**

GOBIERNO DEL ESTADO**PODER EJECUTIVO****DECRETO NÚMERO 483**

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 POR LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIONES II Y XXV Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES VI, VIII Y IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la creciente dinámica que se percibe en los diversos sectores productivos y sociales del Estado, impulsa a la presente Administración, a revisar y actualizar de manera constante la normatividad que regula los procesos administrativos propios de los servicios públicos que se brindan a la población, con objeto de éstos se proporcionen cada vez con mayor eficiencia y calidad.

SEGUNDO. Que por tal motivo, las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, llevaron a cabo la revisión de las atribuciones correspondientes a cada una de ellos, y el producto de ese trabajo quedó plasmado en la reforma de diversas disposiciones del Código de la Administración Pública de Yucatán, aprobada por el Congreso del Estado y publicada el 30 de septiembre de 2011 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

TERCERO. Que entre las principales disposiciones del Decreto a que se refiere el Considerando anterior, está la que se refiere a la creación de la Secretaría de la Cultura y las Artes, que será la dependencia encargada de definir y estructurar la política cultural del Estado, de conformidad con las necesidades actuales, así como garantizar el derecho de toda persona de tener acceso a la cultura y disfrute de los bienes y servicios culturales que presta el Estado.

CUARTO. Que para el efecto de proporcionar operatividad a las reformas al Código de la Administración Pública de Yucatán, se procedió a realizar la revisión y actualización de las disposiciones de su Reglamento, que regulan el funcionamiento de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidad de la Administración Pública, mismas que se plasman en este Decreto.

QUINTO. Que para cumplir con el objeto de la creación de la Secretaría de la Cultura y las Artes, se consideró necesario incorporar en el Reglamento del Código una estructura orgánica sólida y con las atribuciones suficientes, que le permita proporcionar una adecuada respuesta a las exigencias requeridas para desarrollar los procesos de promoción, fomento, estímulo, apoyo y organización de la cultura de Yucatán.

SEXTO. Que para lograr el funcionamiento ágil y oportuno de las diversas áreas encargadas de organizar actividades culturales, fue creado en la fracción XXXVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, que contará con el auxilio de un Patronato encargado de vigilar la administración de los recursos del Fondo, y de coadyuvar con la Secretaría, en la organización y desarrollo de actividades culturales y artísticas, así como en la preservación del patrimonio cultural del Estado.

SÉPTIMO. Que para apoyar la operación del Patronato a que se refiere el Considerando anterior, se consideró importante contar con un Consejo Consultivo, con el carácter de órgano colegiado de asesoría y apoyo, que tendrá entre sus objetivos el auxiliar a la Secretaría en la elaboración de análisis, recomendaciones y opiniones sobre los aspectos y materias en que sea requerido.

OCTAVO. Que de igual manera, se reestructuró la secuencia numérica del Libro Tercero del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, con objeto de adecuar el incremento de las disposiciones reglamentarias, debido a las adiciones incorporadas a este Reglamento.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN

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 integran el Libro Tercero, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

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

I. a la VII. ...

VIII. 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;

IX. a la XVIII. ...

Artículo 7.

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 11. ...

Apartado A. ...

I. a la III. ...

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

V. a la XXI. ...

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. ...

- I.** ...
- II.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;
- III.** **a la XVII. ...**
- 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 Oficialía Mayor 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.

Artículo 12. ...

- I.** **a la III. ...**
- 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.** **a la XI. ...**
- XII.** Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII.** ...
- 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.** **a la XXV. ...**

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. ...
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos;
- III. ...
- 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. **a la VII. ...**
- 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. ...
- 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. **a la XVI. ...**
- 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. ...
- 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. ...

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. a la XXVI. ...

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;

Artículo 16. Los titulares de las dependencias serán suplidos en sus ausencias temporales, por quien señale este Reglamento o, en su caso, por el Subsecretario, Subcontralor, Subconsejero o Director que determine mediante oficio el titular de la Dependencia.

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 20. ...

I. ...

a) a la c) ...

d) Dirección de Administración y Finanzas.

II. a la VII. ...

Artículo 26. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la II. ...

III. Llevar el control de la correspondencia que se reciba en el Despacho del Gobernador y turnarla a las unidades administrativas correspondientes;

- IV. Proponer al Secretario Técnico las medidas administrativas que estime convenientes, para la organización y control del Despacho del Gobernador;
- V. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;
- VI. Llevar el registro de las operaciones financieras, el registro contable y el control del presupuesto, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VII. Gestionar el pago de los compromisos adquiridos y servicios que contraten las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano del Despacho del Gobernador, apegándose a la normatividad aplicable vigente;
- IX. Coordinarse con la Consejería Jurídica, en los asuntos de materia laboral que se susciten en este Despacho del Gobernador;
- X. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las secretarías, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Despacho del Gobernador, así como controlar y vigilar el buen uso y conservación de los mismos; aplicando políticas de racionalidad y eficiencia; de acuerdo a las disposiciones presupuestales;
- XI. Observar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como otras disposiciones relativas a la materia;
- XII. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a este Despacho del Gobernador en materia administrativa, y
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador y Secretario Técnico, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. ...

- I. ...
 - a) y la b) ...
 - c) Dirección de Ejecución, Prevención y Reinserción Social;
 - d) Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, y
 - e) Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- II. a la V...

...

Artículo 38. ...

- I. **a la III. ...**
- IV. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública, y
- V. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública.

Artículo 39. ...**Apartado A. ...****Apartado B.**

- 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.

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

- I. ...
- II. ...
- III. Participar conjuntamente con la Dirección de Ejecución, Prevención y Reinserción Social en la planeación y organización de la política criminológico-readaptativa, tanto en materia de prevención del delito como en lo que atañe al tratamiento del delincuente y la ayuda a la víctima;
- IV. ...
- V. Procurar el cumplimiento de sistemas de Reinserción Social que permita a los sentenciados su reinserción y capacitación para la convivencia armónica, posterior al cumplimiento de la sanción privativa de libertad, y
- VI. **Se deroga**
- VII. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 43. Al Director de Ejecución, Prevención y Reinserción Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. **a la III. ...**

- IV. Organizar y vigilar el cumplimiento de sistemas de Reinserción Social que permita a las personas puestas a disposición del Ejecutivo del Estado, su reinserción y capacitación para la convivencia armónica, posterior al cumplimiento de la sanción privativa de libertad;
- V. Vigilar la operación y administración de los Centros de Reinserción Social del Estado;
- VI. Seleccionar y capacitar, de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema Penitenciario Nacional, al personal de los Centros de Reinserción Social;
- VII. Distribuir, trasladar, custodiar, vigilar y dar tratamiento a las personas privadas de su libertad por orden de los tribunales del Estado, desde el momento de su ingreso a los Centros de Reinserción Social;
- VIII. ...
- IX. Elaborar los planes y programas relacionados con el Sistema Penitenciario del Estado, y
- X. **Se deroga**
- XI. **Se deroga**
- XII.

Artículo 44 Bis. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de Creación, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. ...

I. a la VIII. ...

- IX. Vigilar, en el ámbito de competencia de la Secretaría General de Gobierno, la aplicación de las disposiciones legales en materia electoral y de los convenios relativos, y
- X. **Se deroga**
- XI. ...

Artículo 59. ...

I. a la V. ...

- VI. Normar e implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;
- VII. Integrar, organizar, administrar y vigilar el funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios Estatales, y
- VIII. Las demás que otras disposiciones legales aplicables establezcan.

Artículo 70. ...

- I. ...
- II. **Subconsejería de Legislación y Normatividad;**
 - a) Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y
 - b) Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.
- III. ...
 - a) ...;
 - b) **Se deroga;**
 - c) ...;
 - d) **Se deroga;**
 - e) **Se deroga;**
 - g) **Se deroga**
 - h) ...
- IV. Secretario Ejecutivo de la Comisión para la Implementación de la Reforma Penal y de Justicia del Estado, 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 74 Bis. Al Director de Proyectos y Estudios Normativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las ausencias temporales del Subconsejero de Legislación y Normatividad y representarlo cuando éste así lo considere;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular los proyectos de manual de organización y procedimientos de la Consejería;
- V. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan los ámbitos de competencia de la Consejería, para el mejor desempeño de sus funciones;

- VI. Acordar y resolver los asuntos de competencia de las unidades administrativas que integran la dirección a su cargo;
- VII. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que le sean encomendados por el Subconsejero de Legislación y Normatividad;
- VIII. Preparar dictámenes y opiniones respecto de los proyectos a que se refiere la fracción anterior;
- IX. Establecer un archivo de los documentos elaborados y revisados señalando su trámite e incidencias relevantes;
- X. Estudiar y proponer al Subconsejero de Legislación y Normatividad, los ajustes técnico-jurídicos para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;
- XI. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la biblioteca especializada en legislación y normatividad y prestar la asistencia documental y bibliográfica requerida por las demás unidades de la Consejería;
- XII. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o decreto en el Congreso del Estado;
- XIII. Coordinar el apoyo técnico-jurídico que la Subconsejería de Legislación y Normatividad preste a los municipios del Estado en la elaboración de sus bandos y demás reglamentos, siempre que lo soliciten, y
- XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. Se deroga.

Artículo 79. Se deroga.

Artículo 80. Se deroga.

Artículo 82. Se deroga.

Artículo 83 Bis. El Secretariado Ejecutivo de la Comisión para la Implementación de la Reforma Penal y de Justicia del Estado, tendrá las facultades y obligaciones, que establece su Decreto de creación.

Artículo 90. ...

- I. **a la VIII. ...**
- IX. Resolver los asuntos referentes a las atribuciones de esta Secretaría en materia de su competencia.
- X. **a la XI. ...**

A la Subsecretaría de Hacienda le estarán adscritas las direcciones de: Ingresos; Auditoría y Fiscalización; Contabilidad Gubernamental y Administración; Egresos; Jurídica; Informática; y la Unidad de Calidad y Enlace de Comunicación. Asimismo podrá auxiliarse del personal que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo del Titular y de conformidad a la disposición presupuestal autorizada.

Artículo 90 bis. Además de los asuntos que le confiere el artículo anterior, el Subsecretario podrá ejercer las facultades establecidas en los artículos 91, 92, 93, 94, 95, 97 y 99 de este Reglamento, no obstante que originalmente corresponden a los titulares de las demás unidades administrativas mencionadas en el artículo 88 del mismo.

Artículo 91. ...

I. a la XLVI. ...

XLVII. Enviar a los contribuyentes comunicados y en general, realizar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación;

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

XLIX. Elaborar los informes sobre la distribución de las aportaciones federales y participaciones que correspondan a los municipios, para su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

L. Participar en las reuniones del Comité Técnico del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como dar seguimiento al pago de los recursos que por este concepto se enteren a los municipios, y

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

...

...

Artículo 94. ...

I. a la V. ...

VI. Se deroga

VII. a la XI. ...

XII. Se deroga

XIII. a la XXIII. ...

Artículo 106. ...**I. a la XVII. ...**

XXVIII. Orientar la formulación de los programas operativos anuales de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, así como crear los mecanismos, instrumentos, metodologías, lineamientos o criterios para incorporar el enfoque de resultados en la programación;

XIX. a la XXIII. ...

XXIV. Promover, desarrollar y participar en la actualización de los Servicios Estatales de Estadística y de Información Geográfica del Gobierno del Estado, cuidando su vinculación y congruencia con el sistema nacional en la materia, así como elaborar las metodologías, lineamientos, guías o procedimientos para integrar, disseminar y almacenar la información estadística y geográfica de la Administración, a partir de censos, encuestas o el aprovechamiento para fines estadísticos de los registros administrativos;

XXV. Formular la normatividad en materia de estadística e información geográfica para someterla a la aprobación del órgano competente para emitirla y establecer los mecanismos, instrumentos, metodologías, lineamientos o criterios para mejorar la calidad de la información estadística y geográfica;

XXVI. a la XXXV. ...

XXXVI. Coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Estado y formular los procedimientos para operarlo, mediante la integración y seguimiento de los indicadores de desempeño;

XXXVII. Establecer mecanismos, metodologías, lineamientos o criterios para desarrollar y administrar el Sistema de Indicadores del Estado de Yucatán, compuesto por los subsistemas de Indicadores de Desarrollo del Estado y de Desempeño de la Administración Pública, con la participación de las entidades y organismos de gobierno;

XXXVIII. a la XLII. ...

XLIII. Dirigir el Registro de Entidades Paraestatales, en la forma que determine este Reglamento;

XLIV. ...

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

XLVI. ...

- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Coordinar la programación anual, establecer los mecanismos, lineamientos, guías o criterios conducentes a identificar y mantener actualizada la oferta de programas y actividades institucionales;
- XLIX.** Coordinar o realizar evaluaciones en el marco del sistema; integrar, actualizar y dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que resulten de las evaluaciones, para lo cual emitirá las metodologías, lineamientos, guías o criterios conducentes, y
- L.** Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias y los que le asigne el Secretario.

Artículo 142. ...

- I.** ...
- II.** ...
- III.** Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, 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 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) a la e) ...**
- IV.** a la IX. ...

Artículo 474. ...

- I.** ...
- II.** ...
 - a) ...**
 - b) Dirección de Promoción Industrial**
- III.** ...
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas, y
- V.** Dirección Jurídica.

Artículo 475. ...

- I.** a la VII. ...

- VIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del Módulo de Ventanilla Universal, y
- IX. ...

Artículo 479. ...

- I. a la VI.
- VII. Comprobar 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, y
- X. ...

Artículo 480. ...

- 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. ...
- 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 bienes y servicios producidos en el Estado en los mercados internacionales;
- VI. Crear y fomentar las condiciones adecuadas para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras;
- VII. ...
- VIII. Promover y realizar, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, actividades en materia de comercio exterior;
- IX. Asesorar a los inversionistas con información, estudios y estadísticas, para 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. ...
- 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 del Estado;
- XIII. a la XV. ...

Artículo 482. El Director de Promoción Industrial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. ...
- II. Colaborar con los inversionistas en la gestión de apoyos que realicen ante los gobiernos federal, estatal o municipal, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos administrativos que sean necesarios para la instalación o expansión de empresas en el Estado;
- III. Vincular a los inversionistas con los sectores educativos y empresarial regionales;
- IV. Promocionar a nivel regional, nacional e internacional las ventajas competitivas del Estado, los proyectos de inversión con los que cuente esta Secretaría, así como los apoyos e incentivos creados para fomentar la inversión;
- V. Apoyar a la industria del Estado en su promoción, a través de la participación conjunta en ferias y eventos nacionales e internacionales;
- VI. Integrar en herramientas promocionales, los estudios, estadística y análisis de los proyectos de inversión con los que cuente esta Secretaría;
- VII. Promover el desarrollo de las Tecnologías de la Información en el Estado como un sector estratégico, y
- VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 483. ...

- I. a la IX. ...
- X. Se deroga.
- XI. a la XIV. ...
- XV. Se deroga.
- XVI. a la XIX. ...

Artículo 484. ...

- I. a la VI. ...
- 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. a la XV. ...

- 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.** Coadyuvar en la planeación y operación de los sistemas de información estadística y de análisis económico que sean de interés para el Estado, y
- XIX.** Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 524. ...

- I.** ...
 - a) a la b) ...**
 - c) Dirección de Normatividad y Responsabilidades.**
 - 1. a la 4. ...**
 - 5. Jefatura de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones**
- II. a la III. ...**

Además esta Secretaría contará con la Unidad de 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. ...

- I. a la VIII. ...**
- IX.** Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de las resoluciones definitivas derivadas de procedimientos de responsabilidades que emita la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
- X. a la XI. ...**
- XII. Turnar a la unidad administrativa de auditoría competente para su** investigación, las quejas y denuncias relativos a los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de las dependencias y entidades que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instruyendo, en su caso, lo necesario para que se interpongan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente, por conducto de las unidades administrativas facultadas para tal efecto;
- XIII. a la XVIII. ...**

- 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.** ...
- XXI.** Solicitar, por sí o por conducto de la Dirección de Normatividad 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. a la XXIII. ...**
- 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.** 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. ...

- III. a la VI. ...**
- 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. ...**

Artículo 527. ...

- I. ...**
- 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. a la X. ...**
- XI.** Proponer los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales;
- XII. ...**
- 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. a la XVII. ...**
- 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. a la XXV. ...**
- XXVI.** Llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XXVII. ...**
- 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. ...

- 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. **a la VIII. ...**
- 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. **a la XIV. ...**
- 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. ...

- I. ...
- 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. ...
- 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. **a la VI. ...**

Artículo 530. ...

- I. ...

- 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 auditorías a obra pública que se realicen a las dependencias y entidades;
- III. ...
- 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. **a la VI. ...**
- 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. **a la XIV. ...**
- 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 Subcontralor 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 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 532. ...

- I. a la IV. ...**
- 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. a la IX. ...

- 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. El Director de Normatividad y Responsabilidades, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría y a las dependencias y entidades la práctica de investigaciones, 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.** ...
- 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.** **a la X. ...**
- 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.** 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;
- XIII.** Dictaminar sobre la procedencia de no instaurar procedimientos disciplinarios que deriven de la remisión de auditorías, investigaciones, quejas y denuncias, respecto a la actuación de las personas que en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades;
- 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.**
- 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.** a la XIX. ...
- XX.** Representar legalmente al Secretario y al Subcontralor 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 Subcontraloría de Programas Federales;
- XXII.** a la XXIX. ...
- 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 le señale como autoridad responsable o en representación del Secretario de la Contraloría General y del Subcontralor de Programas Federales por actos que sean materia federal;
- XXXI.** ...
- 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.** ...

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 Subcontraloría de Programas Federales, y

XXXVI....

Artículo 534. ...

- I. Proponer al Director de Normatividad 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, 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, vigentes en el Estado y otras disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Director de Normatividad 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 y Responsabilidades, la forma y términos en el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deban remitir la información relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y de proyectos para la prestación de servicios, en los términos de las normas aplicables;
- IV. ...
- V. Someter a consideración del Director de Normatividad 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 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.** ...
- 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. ...

Artículo 535. ...

- 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.** ...
- V.** Proponer al Director de Normatividad 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 y Responsabilidades los dictámenes sobre la procedencia de no iniciar los procedimientos disciplinarios que deriven de las quejas, denuncias, investigaciones y auditorías;
- VII.** ...
- 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.** ...
- 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.** **a la XIII.** ...
- 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.** ...
- XVI.** ...
- XVII.** Proponer al Director de Normatividad 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.** ...

Artículo 537. ...

- I.** **a la II.** ...
- 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.** ...
- 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 Subcontraloría de Programas Federales y de la Dirección de Normatividad 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 Subcontraloría 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 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 Subcontraloría de Programas Federales;
- XII.** Elaborar y suscribir en representación de la Dirección de Normatividad 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 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 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 sí 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 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 y Responsabilidades la resolución de las inconformidades para su firma;

- VII.** Elaborar y proponer al Director de Normatividad 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 y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;
- VIII.** 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 549. ...

I. a la XXXII. ...

- 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.

**TÍTULO XIX
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN 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, y
- VII. 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 Secretaría, 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 compete 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 las 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 Oficialía Mayor, 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. 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.

Artículo 572. 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. 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.

**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. Subsecretaría de la Cultura y las Artes;
 - 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 Planeación 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.** Acordar con el Subsecretario los asuntos de su competencia y 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 Secretaría;
- XIII.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado las bases reglamentarias para el manejo, administración y funcionamiento de un Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, que tenga por objeto canalizar los recursos de aportaciones, subsidios, donaciones, herencias o legados de origen público o privado, nacionales o extranjeras para el desarrollo de objetivos de fomento, promoción, gestión y difusión cultural y artística bajo los principios de transparencia, certidumbre, inclusión y participación social;
- 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. El Subsecretario de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- III. Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo del Secretario, las políticas de desarrollo cultural del Estado;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a ella adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para conseguir el mejor desempeño de las mismas;
- V. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público de la Secretaría, así como conceder audiencias al público;
- VI. Someter a la consideración del Secretario, previa asesoría de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VII. Establecer los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX. Proporcionar la información, datos, estadísticas y asesoría técnica que le sea requerida por los ayuntamientos, otras dependencias y entidades de los gobiernos, Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;
- X. Supervisar con el apoyo de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas que de él dependan y demás disposiciones que regulen los asuntos y actividades de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- XIII.** Establecer comunicación y coordinarse con otras dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, con las que se tenga interés de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XV.** Diseñar, en coordinación con la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos y la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, los esquemas normativos que regulen las actividades de cada una de las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaría;
- XVI.** Difundir y promover el uso de materiales didácticos, culturales y artísticos, en todos los niveles educativos;
- XVII.** Recibir, analizar, coordinar y controlar las solicitudes sobre estímulos y becas que realicen los estudiantes, en las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría, a través de sus centros de educación artística formal y no formal;
- XVIII.** Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación en el área de arte y cultura;
- XIX.** Sugerir y proponer al Secretario anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión, rescate, registro, conservación, destino, operación y uso de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XX.** Fomentar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del Sector Público estatal, paraestatal y federal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Convenir, acordar, promover y fomentar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Secretario, la participación de la Secretaría en los programas federales y estatales en los sectores público y privado;
- XXII.** Diseñar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas relativos al ámbito de su competencia;
- XXIII.** Promover e instrumentar en el Estado, la descentralización de la actividad artística y cultural;
- XXIV.** Coordinar la integración y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas a su cargo, y

- XXV.** Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

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. Administrar el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, con objeto de canalizar los recursos adicionales que el Poder Ejecutivo obtenga, para el desarrollo de los objetivos culturales, a través de los convenios que celebre con la Federación y demás organizaciones públicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales;

- 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 Oficialía Mayor;
- 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 y/o Subsecretario;
- 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, el Subsecretario y demás áreas de la Institución, 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 y del Subsecretario 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 Subsecretario, 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 Planeación y Presupuesto y la Oficialía Mayor, 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

Del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FONECULTA)

Artículo 585. La Secretaría contará con un Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FONECULTA), que se encargará de canalizar los recursos complementarios que se obtengan a través de los convenios e instrumentos jurídicos que celebre con la federación y demás organizaciones públicas, sociales o privadas, nacionales o internacionales, para el desarrollo de sus objetivos culturales.

Artículo 586. El FONECULTA tiene por objeto complementar el desarrollo de programas y proyectos de beneficio social de carácter cultural, que incluyan acciones de fomento, promoción, difusión y capacitación de artistas y creadores, tanto en lo individual como en lo colectivo.

Artículo 587. Para el cumplimiento de los objetivos culturales, el Gobierno del Estado podrá disponer, a través de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, recursos que permitan apoyar el funcionamiento del FONECULTA.

La Secretaría de Hacienda enviará al Fondo con oportunidad, los recursos, subsidios y donativos etiquetados para cultura, que remita el Gobierno Federal; así como aquellos de otra procedencia canalizados para fines culturales.

Artículo 588. Para asegurar la transparente, eficiente y oportuna utilización de los recursos, el FONECULTA tendrá un Comité Técnico que estará conformado por:

- I.** El Secretario de la Cultura y las Artes, quien lo presidirá y sus ausencias serán suplidas por quien designe;
- II.** Un Secretario Técnico, designado por el Secretario;

- III. El Director de Administración y Finanzas;
- IV. El Director de Proyectos y Evaluación;
- V. El Director de Desarrollo Cultural y Artístico;
- VI. El Director de Promoción y Difusión Cultural, y
- VII. Un Contralor Social.

Los integrantes del Comité antes señalados tendrán derecho a voz y voto.

El Director de Asuntos y Servicios Jurídicos fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos con derecho a voz y será el encargado de redactar el acta de las sesiones y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

El Presidente, por sí o a través del Secretario de Actas y Acuerdos, deberá convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, con la orden del día adjunta a la convocatoria respectiva.

El Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité Técnico a representantes estatales y de otras instituciones públicas, privadas o sociales, para evaluar la viabilidad de un proyecto cultural o el impacto de un estudio en el sector o región correspondiente.

Los integrantes del Comité Técnico a que se refieren las fracciones II a VII de este artículo, deberán designar a sus respectivos suplentes.

Artículo 589. El Comité Técnico sesionará válidamente con la asistencia de al menos de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 590. Son facultades y obligaciones del Comité Técnico:

- I. Aprobar el proyecto del programa y presupuesto anuales del FONECULTA que deberá elaborar el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- II. Autorizar los calendarios de presupuesto y metas, con base en el programa y presupuesto anuales definitivos elaborados por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- III. Aprobar los Manuales de Servicios y de Procedimientos del FONECULTA;
- IV. Aprobar las Reglas de Operación y de Organización del FONECULTA;
- V. Asegurar que el FONECULTA cumpla con el objetivo de financiar proyectos, iniciativas, eventos y actividades de carácter artístico y cultural, que sean congruentes con las políticas y objetivos culturales del Estado;

- VI. Implementar mecanismos y estrategias, con base en las prioridades del Estado, para detonar proyectos culturales de alto impacto en sus diferentes regiones;
- VII. Destinar los recursos del FONECULTA para los fines establecidos en este Capítulo;
- VIII. Mantener un registro de personas atendidas y beneficiadas con los recursos del FONECULTA;
- IX. Atender las observaciones y recomendaciones que resulten de auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal y Federal, así como instrumentar las medidas preventivas y correctivas en los plazos estipulados, e informar al Secretario sobre la situación que guardan las mismas;
- X. Sesionar, de acuerdo al calendario y la orden del día contenida en la convocatoria emitida, y
- XI. Dar seguimiento y supervisar los estudios y proyectos aprobados.

Artículo 591. El Comité Técnico, a través de los mecanismos internos que apruebe, vigilará permanentemente que el uso, manejo y destino de los recursos ministrados, se lleven a cabo conforme a lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 592. Los proyectos, iniciativas, eventos y actividades de carácter artístico y cultural que financie el FONECULTA deberán ser congruentes con las políticas y objetivos culturales del Estado.

Artículo 593. Podrán ser sujetos de los apoyos que otorga el FONECULTA, las personas físicas o morales de los diversos sectores vinculados con la cultura y las artes del Estado, que presenten proyectos de carácter viable y sustentable. En el caso de personas morales, deberán estar legalmente constituidas y establecidas en el Estado de Yucatán.

Los apoyos del FONECULTA serán determinados con base en un diagnóstico elaborado y analizado por el Comité Técnico, el que decidirá respecto de su otorgamiento, independientemente del tipo de apoyo de que se trate.

Artículo 594. El Secretario de Cultura y las Artes emitirá y publicará en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, los lineamientos, criterios y requisitos para la operación del FONECULTA.

CAPÍTULO III

Del Patronato del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes

Artículo 595. La Secretaría contará un organismo auxiliar denominado Patronato del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, el cual tendrá por objeto:

- I. Vigilar la administración, procurar el incremento de los recursos del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, a que se refiere la fracción XXXVI del artículo 47 Ter del Código de la Administración Pública de Yucatán, y
- II. Coadyuvar con la Secretaría en el fomento, organización y desarrollo de actividades culturales y artísticas, y en la preservación del patrimonio cultural del Estado.

Artículo 596. El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la administración del Fondo, e informar al Secretario de la Cultura y las Artes sobre la aplicación de sus recursos ordinarios y extraordinarios;
- II. Apoyar la Secretaría en la elaboración de proyectos y programas que permitan incrementar los recursos del Fondo;
- III. Manejar fondos especiales, operar recursos financieros en las sociedades de crédito y rentabilidad, con objeto de realizar transacciones que permitan acrecentar los recursos del Fondo;
- IV. Presentar al Secretario de la Cultura y las Artes, los estados financieros dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya un ejercicio presupuestal;
- V. Apoyar al Secretaria en todos los aspectos que se relacionen con los recursos del Fondo;
- VI. Definir los cargos que por sus características requieran fianza, y el monto de ella;
- VII. Organizar subastas, rifas, emisión de bonos, eventos artísticos de recuperación económica y toda clase de gestiones ante dependencias y entidades públicas y privadas que lo auxilien en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le encomiende el Secretario de la Cultura y las Artes para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 597. El Patronato se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será nombrado por Gobernador, a propuesta del Secretario de la Cultura y las Artes;
- II. Un Secretario, que será el Secretario de la Cultura y las Artes;
- III. Un Tesorero, que será nombrado por el Secretario de la Cultura y las Artes, y

IV. Los siguientes Vocales:

- a)** Vocal Primero, un representante de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos de Mérida;
- b)** Vocal Segundo, un representante de los órganos que agrupan a los industriales;
- c)** Vocal Tercero, un representante de las agrupaciones agrícolas y ganaderas del Estado;
- d)** Vocal Cuarto, un representante de las Sociedades Nacionales de Crédito que operen en el Estado;
- e)** Vocal Quinto, un representante de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, y
- f)** Siete vocales más designados por el Presidente, y seleccionados entre personas que hayan demostrado su interés de participar en la preservación y fomento de la cultura del Estado.

Artículo 598. Los miembros del Patronato durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por un período inmediato más.

Artículo 599. Los cargos de los miembros del Patronato son de carácter honorario, por tanto, no recibirán retribución alguna por el desempeño de los mismos.

CAPÍTULO IV

Del Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes

Artículo 600. La Secretaría contará con un Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes, el cual será un órgano colegiado de asesoría y consulta que apoyará y auxiliará al Patronato con sus dictámenes, recomendaciones y opiniones sobre los aspectos y materias en que sea requerido.

Artículo 601. El Consejo Consultivo, tendrá entre sus objetivos fundamentales el de asesorar y auxiliar en materia de programas, políticas culturales y fomento de las expresiones artísticas.

Artículo 602. El Consejo Consultivo se integrará con un número no mayor de veinte personas, con arraigo en la entidad, reconocida presencia social, solvencia moral y profesional en los campos de la cultura, las artes y la investigación.

Artículo 603. El Consejo Consultivo estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será designado por el Gobernador;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario;

- III. Un Vocal Técnico, que será el presidente del Patronato del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, y
- IV. Vocales, representantes de asociaciones o sociedades civiles dedicadas a la promoción y difusión cultural y artística, así como los que tengan conocimientos profesionales o que practiquen alguna disciplina cultural ó artística.

Los vocales a que se refieren las fracciones IV de este artículo, serán nombrados por el Secretario.

Artículo 604. Los miembros del Consejo Consultivo durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados para un segundo período inmediato, y pasando un tercero podrán ser de nuevo integrantes del Consejo bajo el mismo señalamiento y conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 605. Los cargos del Consejo Consultivo serán honoríficos y por lo tanto quienes lo integren no recibirán retribución alguna por el desempeño de los mismos.

Artículo 606. Las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se celebrarán bimestralmente, y las extraordinarias en casos de asuntos urgentes, a solicitud de su Presidente.

Artículo 607. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer la política cultural establecida por la Secretaría;
- II. Conocer y opinar, cuando así se le solicite, sobre el programa anual de actividades y proyectos de la Secretaría;
- III. Formular recomendaciones sobre los programas de la Secretaría cuando lo considere necesario;
- IV. Asesorar al Secretario en aquellas funciones, facultades o atribuciones, así como en los programas específicos en los que se solicite su opinión;
- V. Analizar en sus reuniones ordinarias el desarrollo de los distintos programas que realice la Secretaría;
- VI. Apoyar a la Secretaría para llevar a cabo programas dirigidos a elevar la calidad de los servicios culturales, artísticos y técnicos;
- VII. Informar al Secretario sobre los distintos movimientos culturales y artísticos que se desarrollen en el Estado;
- VIII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, cuando se solicite su intervención;
- IX. Auxiliar y asesorar en la resolución de eventualidades que se susciten en el desarrollo de los programas y funcionamiento de la Secretaría;

- X. Colaborar con la Secretaría en el diseño y elaboración de programas que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Auxiliar a la Secretaría en la integración de jurados y grupos colegiados, y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que establezcan otras disposiciones aplicables.

**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 Hacienda;
 - d)** Vocal: Secretario de Planeación y Presupuesto, y
 - 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, y
 - b) Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio del año en curso.
- 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:
 - a) Presentación y aprobación, en su caso, del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente, y
 - b) Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones.

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. Las actas de las sesiones serán clasificadas por el Secretario de Actas y Acuerdos, de conformidad con lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán y, en su caso, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

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. 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 el caso de la extinción de un organismo descentralizado, la Junta de Gobierno establecerá los lineamientos para el desarrollo de la extinción y designará un responsable quién deberá:

- 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 Hacienda, de Planeación y Presupuesto y de la Contraloría General del Estado así como a la dependencia Coordinadora de Sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

- IV. Verificar que se formalice la entrega-recepción de los bienes y recursos respectivos, y
- 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 Planeación y Presupuesto, o a indicación de ésta, el Comité Técnico de que se trate, 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 Planeación y Presupuesto 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 establecerá los lineamientos para el desarrollo de la liquidación y designará un responsable quien deberá

- I. Informar a las Secretarías, de Hacienda, de Planeación y Presupuesto, de la Contraloría General del Estado y a la Dependencia Coordinadora de Sector sobre el avance y estado que guarde el proceso;
- II. Someter al dictamen del auditor designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los estados financieros inicial y final de liquidación y, cuando proceda, los anuales intermedios, y
- III. Verificar que se formalice la entrega-recepción de los bienes y recursos respectivos.

La persona designada como responsable para realizar las actividades señaladas en las fracciones anteriores deberá informar al Titular de la dependencia cabeza de sector el avance del proceso.

Artículo 643. En cuanto a la fusión de entidades paraestatales, la Junta de Gobierno o equivalente establecerá los lineamientos para el desarrollo de la fusión y 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 Secretaría de la Contraloría General del Estado los últimos estados financieros;
- II. Informar a la Dependencia Coordinadora del Sector y a las secretarías de Hacienda, de Planeación y Presupuesto y de la Contraloría General del Estado sobre los avances y estado que guarda el proceso, y
- III. Verificar que se formalice la entrega-recepción de los bienes y recursos respectivos.

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 escidente 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 Hacienda 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 del Estado, 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 Planeación y Presupuesto, 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 Planeación y Presupuesto 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 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.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN.

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**

(RÚBRICA)

**C. JESÚS RIVERO COVARRUBIAS
COORDINADOR GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

(RÚBRICA)

**C. MIGUEL ÁNGEL RUBIO ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

