GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
DECRETO NÚMERO 94

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

SEXTO. Que en el Libro Segundo se agrupan las atribuciones de las unidades y órganos correspondientes al Despacho del Gobernador y a las dependencias que en su conjunto integran la Administración Pública Centralizada, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de consulta de la reglamentación interna de las dependencias que los abogados, litigantes, estudiantes y de la ciudadanía en general, necesiten realizar para el cumplimiento de sus propósitos, ya que con esta nueva forma de integración

de las disposiciones, no se requerirá revisar 18 decretos diferentes para conocer la estructura orgánica de las dependencias del Poder Ejecutivo y las facultades y obligaciones de los servidores públicos a cargo de las mismas. Además, se actualiza la organización de las dependencias y las del Despacho del Gobernador, y se otorgan las facultades y obligaciones a los titulares de las mismas, relativas a los asuntos del servicio público a su cargo.

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

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

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

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

II. Consejería: la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

III. Consejero: el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo;

IV. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General;

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

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

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

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

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

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

XI. Reglamento: el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán;
XII. Secretaría General: la Secretaría General de Gobierno;
XIII. Secretario o Titular: cada uno de los titulares de las dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código, y
XIV. Subsecretarios: los subsecretarios de las Secretarías, General de Gobierno, y de Seguridad Pública; (Reforma del 01 de enero de 2013)

LIBRO PRIMERO
PARTE GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CENTRALIZADA
TÍTULO I
ATRIBUCIONES COMUNES
A TODAS LAS DEPENDENCIAS
CAPÍTULO I

Del objeto y ámbito de competencia de las dependencias

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

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

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

Artículo 7. Las dependencias contarán con los departamentos y áreas que establezcan los titulares, dentro de su ámbito de competencia, mediante acuerdos administrativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria. (Reforma del 01 de enero de 2013)
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. (Adiciona 30 de diciembre 2011)

Artículo 8. Además de las direcciones y unidades administrativas contempladas en la estructura orgánica a que se refiere el artículo anterior, las dependencias tendrán un órgano de control interno dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, con las atribuciones establecidas en el artículo 546 de este Reglamento y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 9. Las dependencias tendrán un enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, con las atribuciones establecidas en la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 10. Los titulares de las dependencias podrán delegar sus facultades en los servidores públicos de las dependencias a su cargo, excepto las que deban ejercer directamente, por ser indelegables. Los titulares conservarán, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las que deleguen.
La delegación que de sus facultades hagan los titulares a favor de funcionarios públicos adscritos a su dependencia, deberá hacerse constar por medio de acuerdos delegatorios que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Artículo 11. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades:
Apartado A. No delegables:
I. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera;
II. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
III. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
IV. Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
VII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo;
VIII. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo;
IX. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
X. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia;
XI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
XII. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría;
XIII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
XIV. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XV. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente;

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

XVII. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo; (Reforma del 01 de enero de 2013)

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

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

XX. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos y programas operativos anuales de la Dependencia, con la oportunidad que señalen las disposiciones legales y administrativas; (Reforma del 01 de enero de 2013)

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

XXII. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente; (reforma del 30 de diciembre de 2011)

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, (reforma del 30 de diciembre de 2011)

XXIV. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia (se adiciona del 30 de diciembre de 2011)

Apartado B. Delegables:

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

II. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo (reforma del 30 de diciembre de 2011)

III. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda;

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

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

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

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
IX. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo;
X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado;
XI. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo;
XII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia;
XIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público;
XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia;
XV. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
XVI. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia;
XVII. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable;
XVIII. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública; (reforma del 30 de diciembre de 2011)
XIX. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia; (reforma del 30 de diciembre de 2011)
XX. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXI. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.

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

Artículo 12. Los subsecretarios y directores generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)
I. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones;
II. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden;
III. Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas;
IV. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél (reforma del 30 de dic de 2011)
V. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera;

VI. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;
VII. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;
VIII. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular;
X. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente;
XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular;
XII. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; (reforma del 30 de dic. Del 2011)
XIII. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia;
XIV. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular; (reforma del 30 de dic. Del 2011)
XV. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos;
XVI. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
XVII. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría;
XVIII. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
XIX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
XX. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría;
XXI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
XXII. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
XXIII. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente;
XXIV. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, y
XXV. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo;
XX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia;
XXI. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
XXII. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia;
XXIII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa;
XXIV. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia;
XXV. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área;
XXVI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas;
XXVII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda, y
XXVIII. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 15. Corresponde a los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia;
II. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos; (reforma del 30 de dic de 2011)
III. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia;
IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales; (reforma del 30 de dic de 2011)
V. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal;
VI. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca;
VII. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;
VIII. Compilar la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad; (reforma del 30 de dic de 2011)

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

X. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la dependencia. (reforma del 30 de dic de 2011)

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

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

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

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

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

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

XVII. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia; (reforma del 30 de dic de 2011)

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; (reforma del 30 de dic de 2011)

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

XX. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia; (reforma del 30 de dic de 2011)

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; (reforma del 30 de dic de 2011)

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

XXIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial; (reforma del 30 de dic de 2011)

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; (reforma del 30 de dic de 2011)

XXV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXVI. Ser enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, para obtener la información pública que obre en los archivos de la dependencia;

XXVII. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos**;** (reforma del 30 de dic de 2011)

XXVIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia, y (reforma del 30 de dic de 2011)

XXIX. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del Titular de la Dependencia, cuando éste así lo solicite; (se adiciona del 30 de dic de 2011)

CAPÍTULO VI
De las suplencias

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, Director General o Director que determine mediante oficio el titular de la Dependencia. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 17. Los subsecretarios y directores generales se suplirán entre sí, conforme el orden en que se encuentran relacionados en este Reglamento. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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. (reforma del 30 de dic de 2011)

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

LIBRO SEGUNDO
PARTE ESPECIAL
DE LAS ATRIBUCIONES Y FORMA DE ORGANIZACIÓN DE CADA DEPENDENCIA
TÍTULO I
DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones del Despacho del Gobernador
SECCIÓN PRIMERA
De su ámbito de competencia

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Despacho del Gobernador del Estado contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Jefatura del Despacho del Gobernador del Estado;

a) Dirección de Análisis y Seguimiento;
b) Dirección de Relaciones Públicas;
c) Oficina de Asuntos Internacionales, y
d) Unidad de Gestión y Orientación.
II. Secretaría Particular;
a) Secretaría Privada.
III. Los órganos desconcentrados que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 21. Los titulares de la Jefatura, de la Secretaría Particular y de los órganos desconcentrados que integran el Despacho del Gobernador, serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y contarán con las áreas administrativas y personal de apoyo que requieran para el oportuno despacho de sus asuntos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
El Jefe del Despacho, el Secretario Particular y los titulares de los órganos desconcentrados, nombrarán y removerán libremente a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su mando. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 22. La Jefatura del Despacho del Gobernador estará a cargo de un Titular que se denominará Jefe del Despacho del Gobernador, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Brindar al Gobernador del Estado apoyo y asesoría técnica, para la resolución de los asuntos en los que pida su intervención;
II. Convocar a los titulares de las dependencias y entidades del Sistema de Gabinete Sectorizado para la celebración de las sesiones del sector que corresponda;
III. Formular la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado, de conformidad con las directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
IV. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, a los compromisos y proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
V. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;
VI. Analizar periódicamente los resultados de las actividades de opinión e imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos a la consideración del Gobernador del Estado;
VII. Supervisar los trabajos del Sistema de Gabinete Sectorizado conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Asistir a juntas periódicas con relación a su gestión, con la frecuencia que determine el Gobernador del Estado;
IX. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura del Despacho del Gobernador, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;
X. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de la Jefatura del Despacho del Gobernador;
XI. Designar al servidor público que se encargue provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades a su adscripción, en tanto se designa al funcionario correspondiente;
XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios para el despacho de asuntos de su competencia, conforme la normatividad aplicable;
XIII. Disponer de la creación de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarias para la atención de los asuntos específicos que le sean asignados por el Gobernador del Estado;

XIV. Establecer lineamientos y políticas de participación, coordinación o Consulta para los consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo que se creen;
XV. Realizar acciones concretas para fomentar la cultura de la participación ciudadana en la actividad gubernamental;
XVI. Resolver dudas que se susciten respecto asuntos de su competencia o de las unidades administrativas a su cargo;
XVII. Brindar licencias laborales al personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable;
XVIII. Designar a quien deba representarlo ante dependencias, organismos, instituciones, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;
XIX. Coordinar la agenda de relaciones públicas y asuntos nacionales e internacionales;
XX. Representar al Gobernador del estado, cuando así lo determine, ante organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional;
XXI. Promover la vinculación del Gobierno del Estado con organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional, que tengan como finalidad estrechar los lazos de cooperación y diplomacia para impulsar el avance social, económico y cultural del estado;
XXII. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solicitud de gestión a necesidades particulares o grupales;
XXIII. Dar atención a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de la Administración Pública del Estado y turnarlas a las dependencias o entidades competentes;
XXIV. Evaluar periódicamente la atención que se le ha dado a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, girar excitativas a los servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, dando respuesta a los interesados;
XXV. Informar al Gobernador del Estado, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes de gestión;
XXVI. Evaluar los resultados de las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, y señalar las medidas necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos de las acciones referidas;
XXVII. Integrar, con la participación de las otras unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura del Despacho del Gobernador;
XXVIII. Llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Jefatura del Despacho del Gobernador;
XXIX. Llevar el registro y control, para su atención, de la correspondencia oficial que se reciba de la Jefatura del Despacho del Gobernador y demás unidades administrativas correspondientes;
XXX. Documentar los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;
XXXI. Instaurar programas de capacitación para el personal que labora en la Jefatura del Despacho;
XXXII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que se realicen en las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;
XXXIII. Coadyuvar a la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa, así como de las metodologías que conlleven a mejorar los procesos y sistemas establecidos y el ambiente de trabajo del personal adscrito a la Jefatura del Despacho;

XXXIV. Brindar, de acuerdo con las necesidades de la Jefatura del Despacho, servicios de apoyo administrativo en los casos y términos que determine el Jefe del Despacho del Gobernador, así como en aquellos que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables;
XXXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas para el personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador que determinen los ordenamientos aplicables;
XXXVI. Establecer un sistema de medición para las actividades que se ejecuten en la Jefatura del Despacho del Gobernador, de acuerdo a los objetivos y metas planteadas;
XXXVII. Administrar y controlar el sistema interno de informática y comunicación, y
XXXVIII. Las demás que de manera expresa le confieran el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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

I. Proporcionar al Jefe del Despacho del Gobernador, cuando éste lo solicite, la información relacionada con los acuerdos y demás decisiones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
II. Analizar las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, e informar al Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de las observaciones realizadas y en su caso, hacer propuestas para el cumplimiento de los objetivos;
III. Realizar el análisis de los informes que rindan los titulares de las dependencias y entidades al Gobernador del Estado;
IV. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca el Jefe del Despacho del Gobernador;
V. Apoyar en el diseño, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, así como presentarle los informes que requiera;
VI. Coordinarse con los demás miembros de la Administración Pública para el mejor desempeño de sus funciones;
VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Recibir, analizar, registrar y darle seguimiento a los proyectos y solicitudes que lleguen por parte de la ciudadanía y, en su caso, remitirlos a la dependencia o entidad que se encuentre relacionada a los mismos, y
IX. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 24. El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer al Jefe del Despacho del Gobernador estrategias, actividades y eventos a considerar en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;
II. Difundir entre las dependencias y entidades el contenido de la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;
III. Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

IV. Dirigir las actividades que permitan crear, mantener o fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los sectores público, privado y social;
V. Diseñar estrategias que permitan fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los distintos actores y personajes de la comunidad local y nacional;
VI. Proponer la celebración de convenios, acuerdos o alianzas entre el Poder Ejecutivo y las organizaciones públicas o privadas, tanto locales como nacionales;
VII. Emitir opinión e informar al Jefe del Despacho del Gobernador acerca de las actividades que realicen las dependencias y entidades y que impacten de manera directa a la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado;
VIII. Participar en la atención y recepción de los invitados oficiales y especiales que indique el Jefe del Despacho del Gobernador;
IX. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. El Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer estrategias, actividades y mecanismos de vinculación, desarrollo, intercambio y cooperación internacional;
II. Promover la celebración de convenios, acuerdos o alianzas entre el Poder Ejecutivo y organizaciones públicas o privadas internacionales;
III. Diseñar y proponer estrategias y actividades que permitan crear, mantener o fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los sectores público, privado y social internacional;
IV. Supervisar la ejecución de las acciones de índole internacional establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;
V. Servir de vínculo entre el Poder Ejecutivo Estatal y las diversas representaciones internacionales oficiales;
VI. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca el Jefe del Despacho del Gobernador del Estado;
VII. Investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a personalidades internacionales en actividades en las que propicie o participe el gobierno del Estado;
VIII. Llevar a cabo las acciones de recepción y atención a integrantes de misiones diplomáticas, embajadas, cuerpo consular, invitados y personalidades extranjeras en el Estado;
IX. Proponer políticas públicas, programas y acciones de atención a migrantes y desarrollo de municipios con población migrante, y
X. Las demás que de manera expresa le confieran el Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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

I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solución de problemas o necesidades;
II. Recibir y dar atención inmediata a las solicitudes de los particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de Administración Pública del Estado;
III. Llevar un registro y control de gestión de las solicitudes recibidas;

IV. Hacer el seguimiento del trámite de las solicitudes, evaluar periódicamente la atención que le han dado sus destinatarios, recabar las respuestas y comunicarlas de inmediato a los interesados;
V. Informar al Jefe del Despacho del Gobernador, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y
VI. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 27. El Secretario Particular dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Auxiliar al Gobernador del Estado en la realización de sus responsabilidades oficiales cotidianas;
II. Apoyar al Gobernador del Estado en la elaboración de discursos y mensajes públicos;
III. Recibir la documentación dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal y a los demás servidores públicos del Despacho del Gobernador del Estado, y turnarla para su adecuada y pronta atención;
IV. Atender los requerimientos del Gobernador del Estado para establecer comunicación con los miembros de los sectores público, privado y social, con relación a los asuntos oficiales;
V. Formular la agenda diaria del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos de las disposiciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;
VI. Organizar el calendario de giras del Gobernador del Estado;
VII. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Particular, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;
VIII. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

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

I. Auxiliar al Gobernador en las tareas que le encomiende, con relación a los asuntos de carácter privado;
II. Llevar la agenda de las actividades privadas que le encomiende el Gobernador del Estado;
III. Auxiliar a la Secretaría Particular en la tramitación de los asuntos y tareas que el titular de la misma le encomiende, y
IV. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 29. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 30. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 31. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 32. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 33. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 34. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 35. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 36. Los órganos desconcentrados dependientes del Despacho del Gobernador tendrán las atribuciones que les confiera su Decreto de creación y las que establezcan otros ordenamientos normativos aplicables.

TÍTULO II
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 37. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General, contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública:
a) ~~Consejo Estatal de Seguridad Pública;~~ (Se deroga el 01 de enero de 2013)
b) Dirección de la Unidad Estatal de Protección Civil, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
c) Dirección de Ejecución, Prevención y Reinserción Social. (Reforma del 01 de enero de 2013)
d) ~~Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, y,~~ (Se deroga el 01 de enero de 2013)
e) ~~Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza~~. (Se deroga el 01 de enero de 2013)

II. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político:
a) Dirección de Gobierno;
b) Dirección de Proyectos Especiales y Programas Estratégicos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
c) Dirección de Transporte, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
d) Dirección de Asuntos Agrarios. (Reforma del 01 de enero de 2013)
e) ~~Centro Estatal de Desarrollo Municipal~~. (Se deroga el 01 de enero de 2013)

III. Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos:
a) ~~Dirección de Asuntos Religiosos;~~ (Se deroga el 01 de enero de 2013)
b) Dirección del Consejo Estatal de Población, y
c) Dirección del Archivo General del Estado.

IV. Dirección de Administración; (Reforma del 01 de enero de 2013)

V. Dirección General de Comunicación Social, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

VI. Dirección Jurídica. (Reforma del 01 de enero de 2013)
La Secretaría General podrá tener los asesores y las unidades administrativas que estime convenientes y le permita su presupuesto autorizado.

Artículo 38. La Secretaría General contará con los siguientes organismos desconcentrados, cuya estructura queda regida por lo que establezca la normatividad específica:

I. La Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública;
II. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública.
III. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública;
IV. El Centro Estatal de Desarrollo Municipal, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, y
V. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, la cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 39. El Secretario General de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)
Apartado A. No delegables:
I. Ejercer las funciones que corresponda realizar al Gobernador del Estado, en las ausencias temporales de éste que no excedan de sesenta días;
II. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio y trámite personal;
III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, con los ayuntamientos, con los poderes de la Unión y con los poderes de las demás entidades federativas;
IV. Dirigir las relaciones del Poder Ejecutivo con los organismos autónomos mencionados en la Constitución Política del Estado y los creados por alguna Ley o Decreto, siempre que por su naturaleza o funciones no corresponda conducirlas a otra Dependencia del Poder Ejecutivo;
V. Firmar con el Gobernador del Estado la sanción de los decretos del Honorable Congreso del Estado;
VI. Firmar con el Gobernador del Estado, los nombramientos que el primero expida, de los titulares de la Administración Pública, con excepción del propio;
VII. Coordinar, por instrucciones del Gobernador del Estado, las actividades de otras dependencias de la Administración Pública, de alguna de éstas con una o más entidades paraestatales, o las actividades entre dos o más entidades;
VIII. Ejecutar las medidas de política interior y las demás que el Gobernador del Estado estime convenientes;
IX. Firmar el apostillamiento de los documentos públicos estatales, de conformidad con la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado;
X. Establecer la coordinación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los municipios en materia de seguridad pública, y vigilar el cumplimiento de los convenios que en esa materia celebre el Estado con los otros dos órdenes de gobierno;
XI. Ejecutar los acuerdos del Gobernador del Estado relativos a expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la legislación vigente;
XII. Evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados alcanzados en los programas y proyectos de esta Secretaría, y
XIII. Vigilar que las subsecretarías y las unidades administrativas cumplan con las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
Apartado B. Delegables.

I. Expedir, por acuerdo del Gobernador del Estado, las licencias, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente a otras dependencias del Poder Ejecutivo, (reforma 30 de dic 2011)
II. Se deroga. (Se Deroga el 30 de diciembre de 2011)
III. Guardar la relación que conforme a las normas jurídicas aplicables deba tener el Poder Ejecutivo del Estado o esta Secretaría con las autoridades especializadas en justicia para adolescentes.

Artículo 40. Al Subsecretario de Prevención y Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública y ejecutar las acciones que correspondan a esta Secretaría en la materia conforme la normatividad aplicable;
II. 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; , (reforma 30 de dic 2011)
III. Participar conjuntamente con la Dirección de Prevención y Readaptación 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. Coadyuvar en la vigilancia de la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales en materia penal y las medidas que se deben aplicar a los adolescentes, conforme a las atribuciones del Ejecutivo del Estado previstas en la normatividad aplicable;
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, (reforma 30 de dic 2011)
VI. Se deroga
VII. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas Aplicables (reforma 30 de dic 2011)

Artículo 41. La Dirección de la Unidad Estatal de Protección Civil tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 42. Al Director de Ejecución, Prevención y Reinserción Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)
I. Planear, organizar, coordinar y dirigir la política de reinserción social que, de acuerdo a la ley de la materia, corresponda a esta Secretaría, tanto en lo que se refiere a la prevención del delito como en lo que atañe al tratamiento del delincuente y la ayuda a la víctima;
II. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales en materia penal;
III. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Procesados y Sentenciados;
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. Aplicar los sustitutivos de prisión que dicten las autoridades judiciales en sentencias ejecutoriadas;
IX. Elaborar los planes y programas relacionados con el Sistema Penitenciario del Estado, y
X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 43. La Oficina del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 44. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Yucatán, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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. (Se adiciona 30 de dic 2011)

Artículo 45. Al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la ejecución de los lineamientos en materia de gobierno y política interior;
II. Previo acuerdo, coordinar y asesorar a las autoridades municipales, con respeto a su autonomía, en las gestiones que realicen entre sí y ante las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal;
III. Estudiar los problemas y procesos de orden político y social que le encomiende el Secretario y proporcionar los informes correspondientes;
IV. Proponer estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los poderes del Estado, entre sí y con las organizaciones políticas, sociales y civiles;
V. Actuar como instancia de apoyo en la promoción de los derechos humanos con los organismos públicos competentes, así como con las organizaciones e instituciones de la sociedad civil organizada, que tienen como objetivo la promoción y defensa de los derechos humanos;
VI. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la coordinación de los esfuerzos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
VII. Fungir como vínculo entre la Secretaría General y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las peticiones que éstas le formulen; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Formular planes y programas, en materia agraria, competencia de la Secretaría General y establecer contacto permanente con ejidatarios, campesinos, comuneros y cooperativistas, a fin de conocer sus problemas y, en su caso, proponer soluciones a los mismos en vía administrativa; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Vigilar, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, la aplicación de las disposiciones legales en materia electoral y de los convenios relativos, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. **Se deroga.** (Se Deroga el 30 de diciembre de 2011)
XI. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 46. Al Director de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Recabar, analizar y procesar la información relativa a cualquier asunto relacionado con la gobernabilidad y la estabilidad social del Estado;
II. Proponer medidas de prevención de riesgos a fin de garantizar la seguridad de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
III. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes, acciones y estrategias, que fomenten una cultura de participación ciudadana y de autogestión y contribuyan a fortalecer el ámbito social;
IV. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las peticiones y problemáticas que formulen los ciudadanos, las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Promover, coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública;
VI. Llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
VII. Requerir, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal por indicaciones del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, la información necesaria con objeto de cumplir con el desahogo procedimental de las quejas en trámite en contra del Gobernador;
VIII. Atender las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos que corresponda a la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Remitir a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los informes del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas, y
X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

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

I. Brindar apoyo técnico y multidisciplinario a todas las áreas integrantes de la Secretaría General que estén involucradas en la creación o desarrollo de algún proyecto especial y/o programa estratégico;
II. Atender y dar seguimiento a los proyectos especiales y programas estratégicos que se deriven de las necesidades y requerimientos de las direcciones que integran la Secretaría General;
III. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.
IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y trabajos realizados por el Subcomité Sectorial de Legalidad, Seguridad y Desarrollo Político;
VI. Dar seguimiento al programa de mediano plazo sectorial denominado Desarrollo Político y Consolidación de la Democracia, y
V. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 48. - Se deroga. (Se Deroga febrero 2009)

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

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

I. Formular y ejecutar programas y proyectos en materia agraria que sean competencia de la Secretaría General, en coordinación con las instancias del sector agrario; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Establecer contacto permanente con los núcleos agrarios, tanto con los sujetos al régimen ejidal como con los del régimen comunal, y con los integrantes de las sociedades rurales y cooperativas con fines agropecuarios;
III. Proponer soluciones por la vía administrativa a los problemas que se presenten entre ejidos, comunidades, ejidatarios, comuneros, avecindados, posesionarios, pequeños propietarios y jornaleros agrícolas;
IV. Proporcionar asesoría jurídica en la materia a los integrantes de los núcleos agrarios ejidales, comunales, pequeños propietarios, avecindados, jornaleros agrícolas y productores rurales;
V. Apoyar a las personas mencionadas en las fracciones anteriores y, en su caso, representarlas ante las autoridades agrarias u órganos jurisdiccionales;
VI. Proporcionar asesoría técnica en materia de topografía a los núcleos agrarios y sujetos a que se refieren las fracciones anteriores, y
VII. Las demás que le confieran las leyes agrarias y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. El Centro Estatal de Desarrollo Municipal tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 51 Bis. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 52. Al Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Auxiliar a las autoridades federales en el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y en la forma establecida en los convenios de colaboración o coordinación en la materia que se suscriban con los demás niveles de Gobierno;
II. Fungir como enlace de la Secretaría General con las asociaciones religiosas que funcionen en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Promover la difusión y observancia del marco jurídico en materia religiosa y la cultura de la tolerancia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;
IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa;
V. Proponer alternativas de solución en los conflictos religiosos que se susciten en la Entidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos en el Estado y rendir los informes correspondientes al Secretario General de Gobierno; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VII. Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, fuera de los templos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VIII. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás análogos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
IX. Promover la participación de las asociaciones religiosas en las actividades oficiales correspondientes; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

X. Permitir, a solicitud de parte, la implementación de medidas a efecto de que se proporcione asistencia espiritual en centros de salud, de asistencia o de reinserción social, así como en estaciones migratorias a cargo del Estado, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 53. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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

Artículo 55. Al Director del Archivo General del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Promover y coordinar el Sistema Estatal de Archivos y atender el funcionamiento de los archivos que lo integran;
II. Emitir el procedimiento de descripción documental y los criterios para la organización de los archivos estatales;
III. Recibir, revisar, describir, catalogar, archivar, conservar y depurar el acervo documental administrativo e histórico del Estado;
IV. Constituirse en el órgano de apoyo y de consulta del Poder Ejecutivo en el manejo de sus archivos, y
V. Las demás que le confieran otras leyes aplicables.

Artículo 56. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General y llevar estricto control y vigilancia en su aplicación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Realizar los trámites necesarios para el pago de bienes adquiridos y los servicios que contrate la Secretaría General y afecten su presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Llevar la contabilidad de la Secretaría General, elaborar los estados financieros y hacer los reportes que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Controlar y supervisar la administración del fondo revolvente necesario para la operación y administración de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Coordinar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, tener al día sus tenencias y seguros, así como llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que estén asignados a esta Secretaría;
VI. Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Proporcionar, conforme al presupuesto de la Secretaría General, los recursos materiales que requieran las direcciones y órganos desconcentrados para el desarrollo de sus funciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Aplicar los programas relativos a la administración de personal de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación del personal de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Elaborar y aplicar el programa interno de Higiene y Seguridad de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Desarrollar las relaciones de carácter administrativo con las otras dependencias de la Administración Pública;

XII. Tramitar los recursos financieros, materiales y de servicios para el funcionamiento del sistema penitenciario;
XIII. Coordinar las convocatorias de las licitaciones para la adquisición de bienes servicios para la Secretaría General de conformidad con las disposiciones legales aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Realizar los procesos para la aplicación de los recursos asignados por el Fondo de Seguridad Pública a los programas de capacitación, profesionalización y equipamiento de los centros penitenciarios y del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;
XV. Coordinar los procesos de la Secretaría General para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVI. Llevar a cabo estrategias de coordinación, vinculación, análisis y evaluación sobre las acciones y resultados de las direcciones y órganos desconcentrados de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVII. Promover, coordinar e implementar reuniones o talleres de capacitación y sensibilización con el personal de las direcciones y órganos desconcentrados para que conozcan y apliquen permanentemente los procedimientos de evaluación y control;
XVIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General y llevar el control del mismo por cada área administrativa; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIX. Consolidar toda la información de las áreas que integran la Secretaría General para la elaboración de los informes anuales de gobierno y los informes de gestión; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XX. Brindar asesoría constante en la generación e integración de los informes mensuales de las direcciones, en relación a las acciones emprendidas y resultados obtenidos, de trascendencia social, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
XXI. Mantener actualizada y resguardar la base de datos estadísticos por cada área integrante de la Secretaría General; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXII. Realizar todas las actividades que el Secretario General de Gobierno le confiera en el ámbito de su competencia, de conformidad con otras disposiciones legales aplicables, y
XXIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 56 Bis. A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Establecer y dirigir la comunicación social y la atención institucional del Poder Ejecutivo del Estado;
II. Participar en la formulación de la política de comunicación social del Ejecutivo del Estado;
III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social;
IV. Realizar de programas de difusión y apoyar a las oficinas de comunicación social de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado, en la elaboración de sus programas específicos en la materia, de acuerdo con sus recursos presupuestales;
V. Difundir la participación del Ejecutivo del Estado en los foros, ferias, exposiciones y demás eventos;
VI. Elaborar directamente o a través de los funcionarios públicos bajo su mando, materiales y servicios informativos que propicien la difusión constante y oportuna de las acciones y programas del Ejecutivo del Estado en los medios de comunicación;

VII. Resguardar, incrementar y actualizar el acervo audiovisual del Ejecutivo del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;
VIII. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales, así como material y documentos de apoyo para los medios de comunicación;
IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para cumplir con las atribuciones de la Dirección a su cargo;
X. Difundir las costumbres, tradiciones y valores de la cultura en el Estado, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 57. A la Dirección Jurídica le corresponde atender los requerimientos propios de la Secretaría General en materia de consultoría legal, así como asistir al Secretario General en los asuntos que específicamente le instruya de conformidad a lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.
El Director Jurídico tendrá a su cargo las facultades y obligaciones que establece el artículo 15 de este Reglamento. (Reforma del 01 de enero de 2013)

TÍTULO III
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO ÚNICO
(Reforma del 01 de enero de 2013)

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

Artículo 58. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Tesorería General del Estado:
a) Dirección de Ingresos, y
b) Dirección de Egresos.
II. Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;
III. Dirección General de Tecnologías de la Información:
a) Dirección de Desarrollo de Sistemas;
b) Dirección de Soporte y Servicios Informáticos, y
c) Unidad de Informática.
IV. Coordinación General de Actividades Protocolarias:
a) Dirección de Logística, y
b) Dirección de Protocolo.
V. Dirección de Administración;
VI. Dirección de Recursos Humanos;
VII. Dirección de Procesos Transversales;
VIII. Dirección de Contabilidad;
IX. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional;
X. Dirección Jurídica;
XI. Unidad de Asesores, y
XII. Los órganos desconcentrados que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 59. El Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirigir y normar el sistema de administración de recursos humanos de la Administración Pública del Estado;
II. Coadyuvar a la implementación y funcionamiento de unidades administrativas de representación gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Expedir las normas, políticas, manuales y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IV. Apoyar el desarrollo institucional de los municipios que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
V. Establecer y validar la metodología en la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
VI. Normar e implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;
VII. Intervenir en los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría;
VIII. Instrumentar, en coordinación con el Titular de la Agencia de Administración
Fiscal de Yucatán, las políticas, tributaria y hacendaria, del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;
IX. Supervisar la coordinación y exactitud de las operaciones realizadas entre la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y la Dirección de Ingresos;
X. Autorizar la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;
XI. Recaudar las contribuciones e ingresos que le competan al Estado;
XII. Concertar y contratar empréstitos y créditos con instituciones nacionales públicas y privadas con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XIII. Autorizar la suscripción de títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable;
XIV. Elaborar, con la participación del Secretario Técnico del Gabinete, Planeación y Evaluación, los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y someterlos a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las contribuciones que deba contener la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
XVI. Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios que prestan las dependencias, para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;
XVII. Aprobar los programas financieros de las entidades paraestatales, de conformidad con las disposiciones y normas expedidas para tal efecto;
XVIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como con los municipios del Estado, en relación con las actividades que competen a esta Secretaría;
XIX. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de ingresos y egresos del Gobierno del Estado;
XX. Dirigir la administración y ministración de los recursos presupuestales de los ramos deuda pública, jubilados y pensionados, y de participaciones y aportaciones federales para los municipios;
XXI. Disponer las erogaciones que se hagan con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;
XXII. Autorizar los procedimientos para la administración, control y aplicación del gasto público que le corresponden a la Administración Pública del Estado;
XXIII. Expedir las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos

desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado, para elaborar y presupuestar los programas operativos anuales;
XXIV. Dirigir la integración y presupuestación de los programas operativos anuales y del Programa Operativo Anual Global de la Administración Pública del Estado;
XXV. Conducir y normar la contabilidad gubernamental, así como su proceso de consolidación conforme a la normatividad y disposiciones legales en la materia;
XXVI. Autorizar la publicación de los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable;
XXVII. Conducir la elaboración y remitir al Gobernador del Estado la Cuenta Pública Anual y el Informe de Avance de la Gestión Financiera para su presentación ante el H. Congreso del Estado;
XXVIII. Conducir la elaboración y publicar los Informes trimestrales de las finanzas públicas;
XXIX. Autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como sus modificaciones;
XXX. Establecer las categorías laborales y remuneraciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;
XXXI. Autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública del Estado;
XXXII. Aprobar la normatividad y lineamientos para la evaluación y el registro de los programas y proyectos de inversión pública, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales en la materia;
XXXIII. Autorizar la realización de los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los programas y proyectos de inversión pública que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
XXXIV. Establecer y validar la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
XXXV. Implementar programas de modernización y simplificación administrativa con la participación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
XXXVI. Desarrollar y coordinar los programas y proyectos sobre innovación gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
XXXVII. Evaluar las normas, lineamientos y criterios que tengan por objeto el establecimiento de trámites o la prestación de algún servicio por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
XXXVIII. Disponer la integración, organización, regulación, administración y vigilancia del funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios del Estado y del Padrón de Proveedores;
XXXIX. Normar y acordar lo relativo a seguros, gastos médicos, combustibles, telefonía, licitaciones consolidadas, inventarios, arrendamientos y supervisión de almacenes;
XL. Dirigir el diseño y actualización de los programas presupuestarios, así como programar y presupuestar los programas operativos anuales de manera que contribuyan a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
XLI. Normar, desarrollar e instrumentar el Presupuesto Basado en Resultados, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XLII. Normar y disponer el establecimiento de mecanismos de coordinación para la elaboración y actualización permanente del padrón único de beneficiarios;

XLIII. Vigilar que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo;
XLIV. Vigilar que las unidades administrativas de esta Secretaría, cumplan las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
XLV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de logística y protocolo que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XLVI. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, recursos financieros ante las instancias del Gobierno Federal y otros organismos públicos o privados, sean nacionales o internacionales, así como orientar la asignación de los mismos al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación, y
XLVII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. Al Tesorero General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirigir la instrumentación de las funciones en materia de ingresos y egresos asignadas al titular de la Secretaría, conforme las políticas, reglas generales, lineamientos y procedimientos emitidos por éste;
II. Conducir los procedimientos para la concentración, custodia, vigilancia, radicación o aplicación de los recursos que, conforme a las leyes y otras disposiciones legales, le correspondan a esta Secretaría;
III. Dirigir la vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;
IV. Someter a la consideración y aprobación del Secretario la calendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;
V. Supervisar que los ingresos públicos mantengan congruencia con lo presupuestado en la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;
VI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, los criterios y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades en materia tributaria, así como medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de recaudación y control fiscal;
VII. Participar en la concertación y contratación de empréstitos y créditos con instituciones nacionales, públicas y privadas, con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
VIII. Suscribir títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable, por acuerdo del Secretario;
IX. Formular y proponer, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, el anteproyecto anual de la Iniciativa de Ley de Ingresos, y someterla a la aprobación del Secretario;
X. Participar en los estudios que se lleven a cabo con el fin de establecer los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;
XI. Supervisar que las ministraciones presupuestales y los pagos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, correspondan a las ramas y partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

XII. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros de las entidades paraestatales, considerando la integración de los mismos en la Ley de Ingresos del Estado;
XIII. Vigilar el correcto y oportuno entero de las retenciones e impuestos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con el marco legal aplicable en la materia;
XIV. Realizar análisis sobre las fórmulas de distribución de los recursos federales, y poner a consideración del Secretario los resultados obtenidos;
XV. Participar en los órganos, grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en materia de ingresos, por instrucción del Secretario;
XVI. Proponer al Secretario medidas para mejorar el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;
XVII. Participar con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en los trabajos para estimar los montos y fuentes de los ingresos provenientes de las contribuciones locales;
XVIII. Coordinar con las dependencias y entidades, la estimación de los ingresos provenientes de los ingresos reasignados del Presupuesto de Egresos de la Federación, en cualquiera de sus modalidades y de las aportaciones que les corresponden;
XIX. Hacer las estimaciones y obtener la información sobre los montos de las participaciones en los ingresos federales y los fondos de aportaciones federales, con objeto de prever los escenarios posibles del presupuesto del siguiente año;
XX. Participar en el cálculo de la distribución de los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable y someterlos a la aprobación del Secretario;
XXI. Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación;
XXII. Administrar los recursos financieros de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y acuerdos aplicables;
XXIII. Formular y proponer al Secretario, los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en la inversión de recursos líquidos disponibles, de conformidad con la legislación aplicable;
XXIV. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Estado, así como afectar las participaciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración Pública del Estado, los ayuntamientos y entidades paramunicipales, de conformidad a la legislación de la materia, y
XXV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, en la gestión de recursos financieros ante instancias del Gobierno Federal y otros organismos públicos o privados, sean nacionales o internacionales, y
XXVI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. Al Director de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de ingresos;
II. Operar los mecanismos de vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

III. Recibir, concentrar, custodiar y vigilar los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, y los que por otros conceptos perciba la Hacienda Pública del Estado por cuenta propia o ajena;
IV. Llevar el registro de los recursos percibidos de conformidad con las disposiciones normativas y legales, concentrar la información y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Elaborar y someter a la consideración del Tesorero General del Estado la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;
VII. Hacer efectivo los reintegros o sanciones pecuniarias de los servidores públicos de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado;
VIII. Diseñar e implementar sistemas de control de los fondos de la Administración Pública del Estado y de aquellos que se encuentren bajo su custodia;
IX. Solicitar la reposición de los títulos de crédito expedidos a favor de la Secretaría;
X. Participar en los consejos, comités, órganos y en los demás grupos de trabajo, previa designación del Tesorero General del Estado o del Secretario, según corresponda, y
XI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Al Director de Egresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de egresos;
II. Llevar el registro y seguimiento de los recursos ejercidos, sean estatales o federales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
III. Programar y ministrar los montos que procedan, de acuerdo con las disposiciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
IV. Contribuir al ejercicio presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas y legales que le correspondan;
V. Controlar y realizar las ministraciones presupuestales y pagos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Director General de Presupuesto y Gasto Público y de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
VI. Ministrar y transferir los fondos de aportaciones federales de conformidad con la normatividad legal aplicable;
VII. Invertir, en su caso, los recursos de la Hacienda Pública del Estado, conforme las previsiones de la normatividad legal aplicable;
VIII. Determinar y distribuir los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable;
IX. Elaborar los informes sobre la distribución de las aportaciones federales y participaciones que correspondan a los municipios;
X. Verificar la realización mensual de la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que administra la Secretaría.
XI. Coordinarse con las calificadoras financieras y realizar las gestiones necesarias para proporcionarles la documentación requerida para su análisis;

XII. Administrar y mantener actualizado el registro y control de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública, de conformidad con la ley de la materia;
XIII. Elaborar y emitir las políticas de cuentas por liberar certificadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y supervisar su cumplimiento;
XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y la Dirección de Contabilidad, el avance físico y financiero de las dependencias, con relación a los recursos cuyos lineamientos así lo requieran;
XV. Verificar los recursos ejercidos por cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto;
XVI. Mantener vinculación y coordinación con las dependencias federales en los asuntos que sean de su competencia;
XVII. Atender las auditorías que realicen los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia, y
XVIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Al Director General de Presupuesto y Gasto Público le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Formular y proponer, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos con base en las disposiciones normativas y legales aplicables, y someterlo a la consideración del Secretario;
II. Programar el ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
III. Autorizar las Cuentas por Liberar Certificadas que le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal;
IV. Asignar los recursos provenientes de fondos de aportaciones federales y de reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, a los programas, actividades y demás intervenciones públicas conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
V. Coordinar, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, los trabajos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para la elaboración sus programas operativos anuales y su integración en el Programa Operativo Anual Global;
VI. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y ejercicio de sus presupuestos;
VII. Coordinar, capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación de sus programas presupuestarios, y autorizar los que resulten procedentes;
VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la implantación del sistema de presupuesto basado en resultados;
IX. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, el procedimiento y los lineamientos para la administración, aplicación y control del gasto público;
X. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y presupuestación de sus programas operativos anuales;
XI. Procurar que la formulación de los programas operativos anuales y su presupuestación contribuyan al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo que de él deriven;

XII. Proponer e instrumentar los mecanismos, instrumentos, metodologías, lineamientos y criterios para incorporar el enfoque de resultados en los programas presupuestarios, así como en la programación operativa anual;
XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario la calendarización y recalendarización del gasto público, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables y la disponibilidad presupuestaria;
XIV. Controlar y llevar el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado por parte de los ejecutores de gasto del Gobierno del Estado;
XV. Analizar y presentar para autorización del Secretario, las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones federales y de las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación;
XVII. Coordinar e implementar los mecanismos de seguimiento físico-financiero de la inversión pública financiada con recursos provenientes de fondos de aportaciones federales, y los reasignados del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como proponer las medidas correctivas para su mejora;
XVIII. Verificar que en el ejercicio de los recursos, cumplan estrictamente con los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, honestidad y transparencia;
XIX. Emitir, previo acuerdo con el Secretario, los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes del ejercicio de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones federales y de las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
XX. Participar en la integración de la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
XXI. Proponer los mecanismos de coordinación, con objeto de que en los procedimientos de programación y presupuestación del gasto, se atiendan los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación;
XXII. Coordinar con el ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión y la cartera de proyectos, la asignación de las fuentes de financiamiento correctas, observando las disposiciones normativas y legales en materia de planeación del desarrollo, y
XXIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 64. Al Director General de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Establecer y regular la normatividad para la elaboración del Programa de Desarrollo Informático del Poder Ejecutivo;
II. Coordinar la implementación de programas instrumentales en tecnologías de información con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
III. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
IV. Fijar lineamientos normativos para la optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
V. Difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología que rijan la creación, organización, operación, seguridad y confidencialidad de los depósitos de información del Poder Ejecutivo;

VI. Definir el perfil profesional de los recursos humanos asociados a las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
VII. Emitir opinión sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones, que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y remitirlas al Secretario para que considere su autorización;
VIII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de las unidades informáticas en materia de adquisición, capacitación, desarrollo de sistemas y telecomunicaciones con las dependencias del Poder Ejecutivo y, en su caso, auxiliar a entidades que los soliciten;
IX. Coadyuvar en los proyectos de tecnologías de información cuyo impacto involucre a más de una sola entidad o dependencia del Poder Ejecutivo, y
X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Al Director de Desarrollo de Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo y adquisición de sistemas de software y aplicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo de los sitios web oficiales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
III. Proponer y, en su caso, desarrollar los sistemas de software y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa y a la automatización de los servicios y procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IV. Administrar el sitio web oficial del Poder Ejecutivo;
V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. Al Director de Soporte y Servicios Informáticos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Establecer y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general que rijan el funcionamiento de los equipos, periféricos y servicios de cómputo, telecomunicaciones, telefonía y cableado estructurado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general, que rijan a la red estatal de voz, datos y video del Poder Ejecutivo, así como administrar su infraestructura;
III. Administrar y autorizar los servicios de información de las dependencias y entidades, que estarán disponibles a través de la red estatal de voz, datos y video y salvaguardar la seguridad de los mismos;
IV. Proporcionar asistencia técnica para la adquisición e instalación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. Al Director de la Unidad de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proporcionar a las áreas que integran esta Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de esta Secretaría, para analizar las necesidades presentes y futuras con relación a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura;
III. Implementar y mantener el software adquirido y desarrollado, utilizado en las operaciones de trabajo de los servidores públicos y unidades administrativas de esta Secretaría;
IV. Evaluar, definir e implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por la Secretaría para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen;
V. Formular los programas informáticos y establecer los procedimientos automatizados para la modernización la Secretaría,
VI. Apoyar, a solicitud de la Dirección de Administración, en la selección, instalación, operación, reparación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;
VII. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a la Secretaría por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con las áreas involucradas;
VIII. Colaborar en la preparación e impartición de los programas de capacitación en materia de informática del personal de esta Secretaría;
IX. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, así como de las configuraciones racionales de los centros de procesamiento electrónico de datos de la Secretaría;
X. Promover y supervisar el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en la Secretaría;
XI. Mantener actualizado el respaldo de la información de los sistemas de cómputo que residen en los servidores centrales de la Secretaría, previendo situaciones adversas que provoquen pérdida de la misma, además de establecer convenios de resguardos mutuos de información con otras instituciones para su salvaguarda;
XII. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos, así como verificar la integridad de la información contenida en éstos;
XIII. Promover en la Secretaría, el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;
XIV. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, acordes con las políticas que, en coordinación y en conjunto, se acuerden con la Dirección General de Tecnologías de la Información,
XV. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado y sus actualizaciones concentrando la información elaborada por las áreas responsables, diseñando y editando el documento de presentación final;
XVI. Analizar y emitir opinión previa a la adquisición de bienes y servicios informáticos en la dependencia;
XVII. Implementar los mecanismos y estudios que permitan satisfacer las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos requeridos por esta Secretaría, y
XVIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. Al Coordinador General de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Someter a la consideración del Secretario los lineamientos a seguir para brindar apoyo logístico al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
II. Coordinar sus actividades con el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;
III. Supervisar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de los eventos que organice el Poder Ejecutivo del Estado;
IV. Verificar que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes deban acompañarlo a las giras de trabajo y actos públicos, cuenten con los medios de transporte adecuados y demás suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto;
V. Constatar que los vehículos al servicio del Gobernador del Estado estén siempre en óptimas condiciones de funcionamiento;
VI. Diseñar las políticas a seguir en los actos que requieran ser realizados, conforme a las normas protocolarias establecidas en las leyes aplicables;
VII. Dictar medidas para la debida organización de los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las normas protocolarias;
VIII. Supervisar el correcto desarrollo de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias;
IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, con la Fiscalía General del Estado y el Despacho del Gobernador, para la aplicación de las medidas de seguridad que deberán adoptarse en las giras y actos públicos del Gobernador del Estado, y
X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. Al Director de Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Desarrollar las actividades logísticas con base en los lineamientos establecidos;
II. Colaborar con el Coordinador General de Actividades Protocolarias en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;
III. Organizar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de actos públicos, con base en el calendario de giras del Gobernador del Estado;
IV. Encargarse de que los vehículos en que se transporte el Gobernador del Estado y acompañantes, estén en óptimo estado de funcionamiento y cuenten con los suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto, y
V. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Bis. Al Director de Protocolo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

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

III. Coordinar la realización de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias, y
IV. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Ter. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas;
II. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, y someterlo a consideración del Secretario para su autorización,
III. Implementar la planeación, programación y presupuestación anual y de mediano plazo de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de las unidades administrativas de esta Secretaría.
IV. Administrar los fondos revolventes de la Secretaría de Administración y Finanzas;
V. Gestionar el pago de los compromisos adquiridos y servicios que contraten las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
VI. Adquirir, administrar y suministrar los recursos materiales y consumibles de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a disposiciones presupuestales, en el ámbito de su competencia;
VII. Coordinar, controlar y supervisar el suministro de combustible de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado al servicio de esta Secretaría;
VIII. Convocar y llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente o rescindir los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativos a la Secretaría;
IX. Establecer y operar los lineamientos para regular la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;
X. Administrar la oficialía de partes de las dependencias del Poder Ejecutivo;
XI. Coadyuvar en materia de atención ciudadana cuando le sea solicitado por el Secretario o el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XII. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia;
XIII. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros que reflejen las operaciones de esta Secretaría en los términos que establece la legislación aplicable, así como resguardar el archivo que se genere;
XIV. Normar, coordinar, controlar y supervisar los sistemas de archivo y correspondencia de la Secretaría;
XV. Establecer y coordinar el programa interno de protección civil;
XVI. Operar y controlar los gastos de atención de los proyectos y programas de esta Secretaría y efectuar su evaluación;
XVII. Atender las observaciones relativas a sus funciones, que los órganos de fiscalización le formulen a esta Secretaría;
XVIII. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la competencia de esta Secretaría;
XIX. Coadyuvar en los programas de organización, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa y mantener actualizados los manuales de disposiciones administrativas de uso interno;
XX. Programar, coordinar y ejecutar los trabajos que se le asigne en materia de servicios generales;

XXI. Administrar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
XXII. Observar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de trabajo que regulen las condiciones laborales de esta Secretaría, así como gestionar la profesionalización de su personal;
XXIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal de la Secretaría, de acuerdo a su nominación;
XXIV. Atender los asuntos correspondientes a la relación de esta Secretaría con los organismos sindicales de sus trabajadores;
XXV. Llevar el control, registro y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría;
XXVI. Establecer y aplicar mecanismos para el ahorro y uso eficiente de energía, así como la racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios de esta Secretaría;
XXVII. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
XXVIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Quater. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos generales del Poder Ejecutivo;
II. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
III. Elaborar y someter a aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
IV. Elaborar, administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
V. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
VI. Implementar y administrar el Sistema de profesionalización de servidores públicos y de escalafón de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
VII. Reclutar y seleccionar al personal para las dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo;
VIII. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IX. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la de los prejubilados de la zona henequenera, jubilados y pensionados del Gobierno del Estado;
X. Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
XI. Representar los intereses del Poder Ejecutivo ante los sindicatos de trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Estado;
XII. Elaborar el proyecto para implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;
XIII. Establecer los lineamientos y coordinar la prestación del Servicio Social en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para la emisión de las constancias de retenciones de cuotas e impuestos de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo;
XV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, y
XVI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Quinquies. Al Director de Procesos Transversales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Elaborar, someter a la aprobación del Secretario y difundir las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro, control, vigilancia y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado;
II. Implementar el sistema de inventario de los bienes muebles de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
III. Elaborar y someter a la autorización del Secretario, las normas y lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como la implementación del sistema para su control;
IV. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes por parte de las dependencias y entidades, en relación con las atribuciones que le confiere este artículo y otras disposiciones legales aplicables;
V. Coordinar y controlar la adquisición de combustibles para automotores y establecer los mecanismos para su distribución a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
VI. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los criterios de arrendamiento, comodato o de cualquier otro tipo de actos jurídicos, relacionados con los bienes inmuebles del Estado, así como vigilar su cumplimiento en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
VII. Operar, difundir y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas y legales en la materia;
VIII. Normar, coordinar y asesorar en los casos en que el Poder Ejecutivo del Estado sea beneficiario preferente por la aplicación de programas de financiamiento, cuando exista el requisito de aseguramiento de bienes y personas;
IX. Normar, coordinar, asesorar, gestionar y, en su caso, aplicar los programas en materia de aseguramiento de bienes y personal del Poder Ejecutivo del Estado;
X. Gestionar y administrar las pólizas de seguros del personal y bienes del Poder Ejecutivo del Estado;
XI. Administrar los fondos mutuales de seguros destinados a los funcionarios y bienes del Poder Ejecutivo del Estado;
XII. Participar, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, en los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
XIII. Realizar las licitaciones consolidadas para adquirir los recursos materiales, consumibles o servicios de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones normativas y legales aplicables;
XIV. Realizar, en su caso, los procedimientos de enajenación de bienes muebles propiedad del Estado al servicio de la Secretaría;

XV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las reglas de carácter general y lineamientos para la realización de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y, en general, de los procesos administrativos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
XVI. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes por parte de las dependencias y entidades, en relación con las atribuciones que le confiere este artículo y otras disposiciones legales;
XVII. Coordinar y controlar la adquisición de combustibles para automotores y establecer los mecanismos para su distribución a las dependencias del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
XVIII. Contratar y controlar los servicios relacionados a la telefonía celular móvil, de las dependencias de la Administración Pública del Estado, y gestionar la asistencia técnica, y
XIX. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Sexies. Al Director de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Operar el sistema de contabilidad gubernamental y generar la información contable del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, así como desarrollar su proceso de consolidación conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
III. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los estados financieros y publicarlos, de conformidad con la legislación aplicable;
IV. Aplicar las políticas y lineamientos para la rendición de informes derivados el registro contable de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo;
V. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de apoyo técnico para el mejoramiento de los procesos contables que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la contabilidad gubernamental;
VI. Realizar mensualmente la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que se manejan en la Secretaría;
VII. Registrar contablemente los bienes patrimoniales, resguardando su soporte documental conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proporcionar a la Unidad de Asesores la información necesaria para la integración de los informes, dictámenes y demás documentos que le competan a aquella;
IX. Proponer los términos administrativos y contables para la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
X. Coordinar la atención de las solicitudes referentes al contenido y revisión de la contabilidad gubernamental del sector centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con la legislación aplicable;
XI. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia;
XII. Formular y someter a la autorización del Secretario, los lineamientos para homogeneizar los registros contables de operaciones financieras en las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Autorizar para efectos de registro contable, la sustitución de documentos originales justificativos y comprobatorios;
XIV. Elaborar las declaraciones informativas de retenciones por arrendamiento y honorarios, así como las relativas a las declaraciones provisionales por las retenciones efectuadas por el sector centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos que establece la legislación aplicable, y
XV. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Septies. Al Director de Innovación y Desarrollo Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Realizar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
II. Proponer, difundir y evaluar normas, programas y manuales relacionados con la modernización de la gestión pública, sistemas de gestión de calidad, prestación de trámites y servicios públicos y de innovación, en el ámbito gubernamental;
III. Participar en los consejos y grupos de trabajo que se integren en el seno del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán y sean de su competencia;
IV. Implementar, dar seguimiento y llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
V. Coadyuvar en el desarrollo del Sistema del Servicio Civil de Carrera;
VI. Instrumentar mecanismos que fomenten la innovación gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
VII. Capacitar en materia de calidad, normatividad, certificación, gestión administrativa e innovación gubernamental a los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
VIII. Gestionar con organismos públicos, privados y sociales, programas de capacitación especializada para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
IX. Operar, difundir y mantener actualizados el Padrón de Trámites y Servicios del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas y legales en la materia;
X. Dictaminar la viabilidad orgánico-funcional de las solicitudes de estructuración o reestructuración organizacional que propongan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, así como mantener un registro de las mismas;
XI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como coordinar y registrar las acciones y procesos que realicen en la materia;
XII. Atender operativamente las atribuciones que le corresponden a la Secretaría en materia de mejora regulatoria, por acuerdo del Secretario;
XIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Octies. Al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

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

II. Asesorar y orientar a las demás direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;
III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;
IV. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento, y
V. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 69 Nonies. Al titular de la Unidad de Asesores le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Proporcionar asesoría al Secretario para la resolución de los asuntos de su competencia;
II. Apoyar al Secretario en el diseño, elaboración y seguimiento de proyectos especiales;
III. Participar en la coordinación de los grupos de trabajo que al efecto constituya el Secretario;
IV. Coordinar la relación de la Secretaría con organismos internacionales y nacionales, en los asuntos de su competencia;
V. Formular estrategias que permitan vincular las funciones de la Secretaría, con el propósito de que atiendan a los objetivos de la planeación y tengan un desarrollo armónico e integral;
VI. Asesorar a las direcciones involucradas en el desarrollo e instrumentación del Presupuesto Basado en Resultados;
VII. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos y acciones de capacitación en los asuntos que sean de su competencia;
VIII. Integrar la iniciativa de decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con la participación de los órganos y unidades involucrados;
IX. Coordinar la integración de la Cuenta Pública anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera, con la participación de las unidades administrativas involucradas;
X. Integrar el anexo financiero del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo;
XI. Integrar y publicar el Informe Trimestral sobre las Finanzas Públicas del Estado;
XII. Elaborar el proyecto de acuerdo que tiene por objeto dar a conocer la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;
XIII. Llevar el seguimiento y control de los fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
XIV. Dirigir el Registro de Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
XV. Someter a la consideración del Secretario, los dictámenes sobre la disolución, enajenación, liquidación, extinción o fusión de los organismos descentralizados;
XVI. Suministrar al Titular de esta Secretaría todos los datos e informes que le solicite, en relación con la información asentada en el Registro de Entidades Paraestatales;
XVII. Expedir certificaciones de las inscripciones y registro de las entidades paraestatales, así como la cancelación de las inscripciones en los casos de extinción, una vez concluida su liquidación;

XVIII. Publicar anualmente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero, la relación de entidades paraestatales registradas que obren en el Registro de Entidades Paraestatales;
XIX. Representar al Secretario, de manera permanente o temporal, ante comisiones, grupos de trabajo, órganos de gobierno de entidades paraestatales y otros órganos colegiados, previa designación expresa;
XX. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Decies. Los órganos desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas contarán con las áreas administrativas y personal de apoyo que requieran para el oportuno despacho de sus asuntos, de acuerdo con lo establecido en las leyes o decretos de creación respectivos.
Los titulares de dichos órganos serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 70. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Despacho del Consejero Jurídico, al cual se adscribe la Secretaría Técnica;
II. Dirección General de Legislación y Normatividad;
a) Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y
b) Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.
III. Dirección General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;
a) Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;
b) Dirección de Servicios Legales;
c) Dirección de Vinculación Institucional, y
d) Dirección del Registro Civil;
IV. Secretariado Ejecutivo, y
V. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 71. El Consejero Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Disponer la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que le turne el Gobernador del Estado;
II. Integrar y presidir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, conformada por los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades para fijar criterios que contribuyan a mejorar la coordinación en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Auxiliar a las instancias correspondientes en lo relativo a la tramitación de los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio para los efectos que establece la Ley de Expropiación;
IV. Convocar y orientar a las demás dependencias y entidades de la administración Pública para la actualización y simplificación del orden normativo jurídico del Estado;
V. Integrar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
VI. Participar, por indicaciones del Gobernador del Estado, como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado intervengan con cualquier carácter, ejercer las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

VII. Revisar y, en su caso, visar los proyectos de convenios que vaya a celebrar el Poder Ejecutivo a través de su Titular, con la Federación, las entidades federativas, los municipios y otras instituciones públicas o privadas;
VIII. Revisar y, en su caso, aprobar con su rúbrica todos los contratos, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás documentos jurídicos que procedan de las dependencias del Poder Ejecutivo, previo, si así correspondiera, a la firma del Gobernador del Estado;
IX. Representar al Gobernador del Estado y, en su caso, delegar la representación, con las facultades y atribuciones necesarias, ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas de los ámbitos federal, estatal o municipal, para que en su nombre, el representante intervenga en los actos y suscriba los documentos jurídicos relacionados con las controversias que se susciten con las personas físicas y morales;
X. En representación del Gobernador del Estado constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos previstos en la legislación aplicable, y
XI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72. El Secretario Técnico del Despacho del Consejero Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Consejero Jurídico para la resolución de los asuntos de su competencia;
II. Recibir los informes bimestrales que las direcciones y áreas jurídicas de las dependencias y entidades presenten a la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en el transcurso de los siguientes diez días hábiles;
III. Recibir los informes mensuales que presenten las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en un términos de diez días hábiles;
IV. Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes;
V. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Consejero Jurídico; y
VI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 73. Al Director General de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)
I. Suplir las ausencias temporales del Consejero Jurídico y representarlo ante otras dependencias y entidades públicas u organismos del sector social y privado, cuando éste así lo considere;
II. Estudiar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende el Titular de esta Dependencia;
III. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que le sean encomendados por el Consejero Jurídico;
IV. Mantener actualizado el acervo legislativo y reglamentario del Estado de Yucatán;
V. Emitir opinión acerca de los proyectos de ley, reglamentos y lineamientos que sean sometidos a la consideración de la Consejería Jurídica por el Gobernador del Estado o por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
VI. Participar como enlace con el Poder Legislativo y coordinar las acciones relativas a propuestas o iniciativas de ley promovidas por el Poder Ejecutivo;
VII. Instrumentar los programas y acciones necesarios para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;
VIII. Auxiliar a los municipios del Estado en la elaboración de sus bandos y demás reglamentos, siempre que lo soliciten, y

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

Artículo 74. Al Director del Diario Oficial del Gobierno del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Comunicar oportunamente al Consejero Jurídico las propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Diario Oficial;
II. Certificar las copias simples del Diario Oficial, previo cotejo con los respectivos originales;
III. Llevar los libros índice de los decretos, acuerdos y demás disposiciones expedidos por el Poder Ejecutivo;
IV. Administrar la Hemeroteca del Diario Oficial del Gobierno del Estado;
V. Informar al Consejero Jurídico, por conducto del Director General de Legislación y Normatividad, acerca de las actividades realizadas durante el año de que se trate, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Las demás que establezcan la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 74 Bis. Al Director de Proyectos y Estudios Normativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:(se adiciona todo el art. Del 30 de dic 2011)

I. Suplir las ausencias temporales del Director General de Legislación y Normatividad y representarlo cuando éste así lo considere; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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 Director General de Legislación y Normatividad; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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 Director General de Legislación y Normatividad, los ajustes técnico-jurídicos para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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 Dirección General de Legislación y Normatividad preste a los municipios del Estado en la elaboración de sus bandos y demás reglamentos, siempre que lo soliciten, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales

Artículo 75. Al Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Titular de la Consejería remitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública o por los municipios del Estado;
II. Ser conducto para la coordinación de las distintas áreas jurídicas de las dependencias y entidades;
III. Estudiar y analizar la integración de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como coordinar la organización y funcionamiento de la misma;
IV. Formular los proyectos de convenios, contratos o acuerdos que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado;
V. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública y llevar el libro de actas de sesiones;
VI. Revisar y someter a la consideración del Consejero Jurídico los proyectos de nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que sean remitidos al conocimiento de esta Dependencia;
VII. Apoyar al Consejero Jurídico en las acciones acordadas por la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública;
VIII. Dar cuenta al Titular de la Consejería acerca de los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, y
IX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. Al Director de Contratos, Licitaciones y Procedimientos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;
II. Preparar la apostilla de documentos para la firma del Secretario General de Gobierno, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
III. Elaborar los dictámenes que debe suscribir el Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y en sus respectivos reglamentos;
IV. Formular los dictámenes conforme a los cuales el Gobernador del Estado otorgará las pensiones a que tengan derecho los familiares o dependientes económicos de los empleados pensionados y jubilados del Poder Ejecutivo; (derogado 20 agosto 2012)
V. Llevar el registro y control de las plicas de los trabajadores jubilados y pensionados del Gobierno del Estado;
VI. Resolver las dudas que presenten las áreas jurídicas de las dependencias y entidades en materia de contratos y licitaciones;
VII. Llevar el Libro de Gobierno de Registro de los Convenios y Contratos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo y que previamente, hayan sido revisados por la Consejería Jurídica;
VIII. Elaborar los proyectos de contrato que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado y turnarla al Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la ejecución de los procedimientos de licitación que lleve al cabo la Consejería y dar seguimiento a los mismos;

X. Elaborar las convocatorias, bases de licitación y, en su caso, las modificaciones, así como los proyectos de fallo de las licitaciones que emita la Consejería;
XI. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para elaborar los contratos o convenios que celebre la Consejería Jurídica en razón de las licitaciones que realice para la adjudicación de bienes muebles y servicios;
XII. Preparar proyectos de contestación de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que sea parte el Poder Ejecutivo, y turnarlos al Director General Servicios Legales y Vinculación Institucional; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Elaborar los documentos que deba exhibir el Consejero, cuando represente jurídicamente al Poder Ejecutivo en los juicios, en los procedimientos seguidos en forma de juicio, o en cualquier negocio en que intervenga;
XIV. Auxiliar al Consejero Jurídico en sus funciones de coadyuvante de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que intervengan en juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa;
XV. Dar seguimiento a la tramitación, consultar los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, e intervenir en asuntos de conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes, conforme a la normatividad aplicable, en los asuntos en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;
XVI. Formular el proyecto de denuncia o querella y demás documentos que se requieran para la promoción de demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Yucatán, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo;
XVII. Preparar la documentación necesaria para el desistimiento de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente, previo acuerdo del Titular de esta Dependencia, siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio;
XVIII. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Poder Ejecutivo, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
XIX. Formular y proponer al Titular de esta Dependencia los proyectos de convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios y procedimientos en forma de juicio en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;
XX. Apoyar al Consejero Jurídico en la representación del Poder Ejecutivo en todos los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que sea parte o tenga interés jurídico, excepto en los promovidos por elementos policiales o agentes del Ministerio Público;
XXI. Formular proyectos de los informes, previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Gobernador del Estado y del Titular de la Consejería;
XXII. Disponer la notificación de los asuntos que se tramiten en la Consejería y los que le ordene el Consejero Jurídico, de conformidad con la legislación aplicable, y
XXIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. Al Director de Servicios Legales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (adicionado 20 agosto 2012)

I. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones del titular del área jurídica del Registro Civil;
II. Intervenir y brindar asesoría en los asuntos de carácter legal al Director del Registro Civil;

III. Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Consejero Jurídico o el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional al Director del Registro Civil; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
V. Establecer canales de coordinación permanente con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de homologar criterios para la atención de los juicios laborales, así como solicitar periódicamente de las mismas, información relativa a dichos asuntos;
VI. Dar seguimiento a la tramitación de todos los juicios laborales en los que el Poder Ejecutivo sea parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; intervenir en las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y alegatos e interponer y hacer valer los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;
VII. Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral;
VIII. Elaborar los proyectos de convenios para la conclusión de los juicios o conflictos laborales de las dependencias o entidades de la Administración Pública;
IX. Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Poder Ejecutivo por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
X. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado y a su titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales, así como en los juicios de amparo en materia laboral, en los que sea parte o tenga interés jurídico;
XI. Representar legalmente a la Consejería Jurídica y a su titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales, así como en los juicios de amparo en materia laboral, en los que la dependencia sea parte o tenga interés jurídico;
XII. Emitir opinión en relación a las solicitudes de pensión de los familiares o dependientes económicos de los empleados pensionados y jubilados del Poder Ejecutivo, así como coordinarse con el área competente del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán en relación a los trámites de otorgamiento y pago de pensión, y
XIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 78. Al Director de Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer canales de coordinación permanente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas jurídicas;
II. Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Consejero Jurídico, por el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional, y los que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Dar seguimiento a la aplicación de los criterios jurídicos que emita la Consejería Jurídica, con relación al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública e informar al Consejero Jurídico cuando exista contradicción en el uso de los mismos;
IV. Revisar los oficios en los cuales se instruya a los Secretarios de Actas para que convoquen a sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, en los casos en que el Gobernador del Estado las presida;

V. Revisar, a solicitud de los Secretarios de Actas, los proyectos de actas de las sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, y
VI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. (reforma 20 agosto 2012)

Artículo 79. Se deroga. (Se Deroga el 30 de diciembre de 2011)
Artículo 80. Se deroga. (Se Deroga el 30 de diciembre de 2011)

Artículo 81. Al Director de la Defensoría Legal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Otorgar asistencia jurídica gratuita a quienes carezcan de recursos económicos para sufragar los honorarios de un abogado particular, en los siguientes casos:
a) En materia penal y en Justicia para Adolescentes, a fin de garantizar el debido proceso legal de quien, por cualquier motivo, no hubiera nombrado defensor o carezca de él, durante la averiguación previa o el proceso penal, en los términos del artículo 20 apartado A fracciones IX y X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
b) En otras materias a las personas que carezcan de medios para contratar los servicios de un abogado particular.
II. Promover la conciliación en materia familiar para tratar de preservar la integración familiar;
III. Gestionar ante asociaciones altruistas el pago de fianzas para obtener la libertad de personas de escasos recursos que hayan cometido algún delito no considerado grave;
IV. Establecer mecanismos para determinar la capacidad económica de los solicitantes de asistencia jurídica gratuita, y
V. Las demás que establezcan el Reglamento de la Defensoría Legal del Estado, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. Se deroga. (Se Deroga el 30 de diciembre de 2011)

Artículo 83. Al Director del Registro Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser fuente de información sobre los hechos y actos registrales que soliciten las dependencias y entidades de las administraciones públicas, federal, estatal y municipal;
II. Archivar los libros que contienen las actas del estado civil de las personas y los documentos que conforman el apéndice de las mismas;
III. Colaborar con las autoridades federales correspondientes para la adopción de la Clave Única del Registro de Población;
IV. Autorizar, con la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, el otorgamiento de las concesiones para el uso a perpetuidad de lotes y bóvedas en los cementerios de jurisdicción Estatal, y
V. Las demás que le encomienden, el Código del Registro Civil, el Código Civil, ambos del Estado de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 83 Bis. El Secretariado Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones que establece su Decreto de creación. (Se adiciona 01 de enero de 2013)

Artículo 84. Al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;

II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;
III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;
IV. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de esta Dependencia;
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;
VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;
VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;
VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;
IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;
X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Consejería, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;
XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;
XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;
XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;
XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;
XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y
XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 85. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública es un órgano colegiado de deliberación de asuntos del orden legal que sean del interés de las dependencias o entidades de la Administración Pública y tiene la finalidad de uniformar criterios de interpretación y aplicación de leyes.

Artículo 86. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública estará integrada de la siguiente manera:

I. Presidente, que será el Consejero Jurídico;
II. Secretario Técnico, que será el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. El Director General de Legislación y Normatividad; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Los titulares de cada unidad jurídica de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y

V. Los demás funcionarios que, a juicio del Presidente, deban formar parte de la misma.

Artículo 87. La Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública contará además con las Subcomisiones que se consideren necesarias para la consecución de sus objetivos y funcionará en los términos establecidos en su Reglamento Interior.

TITULO V
~~Secretaría de Hacienda~~
(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)
CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 88. Se deroga.
Artículo 89. Se deroga.
Artículo 90. Se deroga.
Artículo 90 Bis. Se deroga.
Artículo 91. Se deroga.
Artículo 92. Se deroga.
Artículo 93. Se deroga.
Artículo 94. Se deroga.
Artículo 95. Se deroga.
Artículo 96. Se deroga.
Artículo 97. Se deroga.
Artículo 99. Se deroga.

TÍTULO VI
~~Secretaría de Planeación y Presupuesto~~
(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)
CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 100. Se deroga.
Artículo 101. Se deroga.
Artículo 102. Se deroga.
Artículo 103. Se deroga.
Artículo 104. Se deroga.
Artículo 105. Se deroga.
Artículo 106. Se deroga.
Artículo 107. Se deroga.
Artículo 108. Se deroga.
Artículo 109. Se deroga.
Artículo 110. Se deroga.
Artículo 111. Se deroga.
Artículo 112. Se deroga.
Artículo 113. Se deroga.
Artículo 114. Se deroga.
Artículo 115. Se deroga.
Artículo 116. Se deroga.
Artículo 117. Se deroga.
Artículo 118. Se deroga.

TÍTULO VII
SECRETARÍA DE SALUD
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Salud

Artículo 119. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:
I. Dirección de Control y Normatividad;
II. Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social;
III. Dirección de Asuntos Jurídicos;
IV. Dirección de Administración, y
V. La Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Yucatán, con carácter de organismos desconcentrados.

Artículo 120. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos materiales, financieros y humanos de la Secretaría;
II. Planear, normar y controlar los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado;
III. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector, así como coordinar su programación y presupuestación, conocer su operación y evaluar sus resultados;
IV. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud del Estado;
V. Interpretar este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación;
VI. Vigilar el seguimiento de acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional de Salud;
VII. Elaborar el Programa Sectorial de Salud en el marco del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán, y coadyuvar en la formulación de los programas sectoriales e institucionales, de conformidad a las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación y el Consejo Nacional de Salud; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Integrar en coordinación con la Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, y la Dirección de Administración, el Programa Operativo Anual de la Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Conducir los proyectos de salud pública, y colaborar en la formulación y ejecución de los planes y programas del Gobierno del Estado;
X. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;
XI. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;
XII. Diseñar proyectos estratégicos para mejorar la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población;
XIII. Promover la difusión y el cumplimiento de la Normatividad en la Ejecución de los programas de salud de la Secretaría;
XIV. Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría;
XV. Participar en coordinación con las instituciones de salud, desarrollo social y educativas del Estado en la formación de los recursos humanos en materia de salud con el objeto de que éstos sean congruentes con las prioridades de los sistemas nacional y estatal de salud;

XVI. Proponer elementos de control administrativo de recursos financieros adicionales orientados específicamente al apoyo de estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud en el Estado;
XVII. Realizar los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los proyectos de inversión pública en salud que le requiera el Gobernador del Estado;
XVIII. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en materia de salud y vigilar su cumplimiento;
XIX. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus Direcciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XX. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas que realice la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXI. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXII. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 121. El Director de Control y Normatividad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;
II. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;
III. Diseñar proyectos estratégicos para garantizar la mejoría de la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población y la satisfacción de los usuarios;
IV. Coordinar la integración y actualización, así como verificar la ejecución del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, los proyectos hospitalarios y de adecuación de las unidades médicas del Estado y los trabajos de integración y actualización de los proyectos orientados al fortalecimiento de infraestructura en salud;
V. Promover la difusión y el cumplimiento de la normatividad relativa a la ejecución de los programas de salud;
VI. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;
VII. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus dependencias;
VIII. Informar al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas que realicen las dependencias de la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
IX. Coordinar los trabajos de integración de la información del sector para los informes del titular del Poder Ejecutivo, y
X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 122. El Director de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector Salud;
II. Coordinar la programación y presupuestación, de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y funcionamiento establecidas y autorizadas;
III. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales de su ramo, y
IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 123. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto estatales como nacionales e internacionales, relacionadas con la operación de la Secretaría;
II. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría con sus trabajadores;
III. Fijar y revisar los aspectos jurídicos, así como difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
IV. Asesorar a la Dirección de Administración de la Secretaría, en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría o que por cualquier título tenga a su servicio;
V. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y
VI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 124. El Director de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría;
II. Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normatividad estatal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
III. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
IV. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría;
V. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;
VI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
VII. Llevar a cabo, en los términos de las disposiciones vigentes en la materia, los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, conservación y mantenimiento de obras;
VIII. Revisar y validar los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, previo acuerdo con el Secretario, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

IX. Presidir, previo acuerdo con el Secretario, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas; de enajenación de bienes muebles e inmuebles, y de informática de la Secretaría;
X. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;
XI. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
XII. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
XIII. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría de Salud, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;
XIV. Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como generar los estados financieros que las disposiciones legales aplicables mencionen;
XV. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y adicciones, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, y
XVI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO VIII
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
II. Dirección de Educación Especial;
III. Dirección de Educación Primaria;
IV. Dirección de Educación Secundaria;
V. Dirección de Educación Media Superior;
VI. Dirección de Educación Superior;
VII. Dirección de Educación Física;
VIII. Dirección de Educación Indígena;
IX. Dirección de Profesiones.
X. Dirección de Planeación;
XI. Dirección Administrativa;
XII. Dirección de Finanzas, y
XIII. Dirección Jurídica.

Artículo 126. El Secretario podrá, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, crear o constituir comisiones temporales o permanentes dedicadas a la atención de asuntos específicos, con el fin de lograr el funcionamiento y operación más eficiente de los programas encomendados a esta Secretaría. Las citadas

comisiones deberán rendir al Titular de la misma, informes periódicos sobre los asuntos que les fueren encomendados.

Artículo 127. Para la atención más eficaz en el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto de su creación o el Código.

Artículo 128 Los órganos desconcentrados tendrán las atribuciones que les sean otorgadas por las disposiciones de los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como por las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables, y las que, en su caso, dicte el Gobernador del Estado o el Secretario, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 129. El Secretario de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fijar, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, así como coordinar, en términos de la legislación aplicable, la del sector educativo;
II. Formular, en el contexto de la normatividad constitucional del Estado y dentro de los lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación, así como coordinar su ejecución y evaluar los resultados;
III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el Estado para los planteles de educación preescolar, especial, primaria, secundaria, normal y demás escuelas, para la formación de maestros de educación básica, y solicitar su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;
IV. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquéllas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;
V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;
VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones a los particulares para impartir educación preescolar, especial, primaria, secundaria, normal y otras más para la formación de maestros de educación básica, el reconocimiento de validez oficial de estudios y suscribir los acuerdos correspondientes;
VII. Proponer al Gobernador del Estado y coordinar las políticas públicas, programas y actividades de la Administración Pública relativas al desarrollo científico y tecnológico;
VIII. Proponer al Gobernador del Estado la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;
IX. Preservar el patrimonio cultural del Estado, en sus diversas manifestaciones;
X. Fomentar las relaciones en materia educativa con otras entidades de la República;
XI. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas educativos, culturales y recreativos;
XII. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos en general, padres de familia y maestros, participen en la definición de las políticas educativas que deban aplicarse en el Estado, y
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 130. Los titulares de las direcciones mencionadas en las fracciones I a VIII del artículo 125, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Coordinar el estudio y despacho de los asuntos propios de su nivel o área, así como dar seguimiento y resolver los asuntos que le encomiende el Secretario;
II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondientes a su nivel o área, con el fin de hacerlos acordes con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo;
III. Proponer al Secretario los programas, objetivos, metas y acciones concretas para mejorar los servicios correspondientes a su nivel o área;
IV. Proponer al Titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, los siguientes asuntos:
a) Los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de supervisión escolar de su nivel o área en el Estado, a los que haya lugar; así como los proyectos de distribución del personal docente de los planteles del citado nivel o área;
b) Las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles de su nivel o área en el Estado;
c) Las necesidades para la apertura de nuevas escuelas de su nivel o área;
d) Las acciones conducentes para la expansión de los servicios de educación relativos a su nivel o área en zonas urbanas marginadas y rurales, y
e) El proyecto de asignación de recursos que deban destinarse para la prestación de los servicios relativos a su nivel o área.
V. Programar y coordinar el desarrollo de los procesos de control escolar en los planteles de su nivel o área y, en su caso, consultar con el Secretario para dictar las medidas que procedan;
VI. Difundir entre los supervisores y el personal directivo y docente del nivel o área de su competencia, las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de los servicios relativos a dicho nivel o área;
VII. Registrar los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Estado, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios relativos a su nivel o área;
VIII. Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos, jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal de supervisión, directivo, docente, administrativo y manual de su nivel o área, para evaluar y elevar la calidad del trabajo educativo y, en su caso, proponer al Secretario las medidas que procedan;
IX. Presentar al Secretario las iniciativas sobre el mejoramiento de los programas relativos a su nivel o área y sus apoyos colaterales;
X. Supervisar que el personal adscrito a su nivel o área desarrolle sus funciones y actividades, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en los reglamentos de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
XI. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, para efecto de su alta, la contratación del personal designado para ocupar las vacantes del nivel o área a su cargo;
XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar, en el ámbito de su competencia, la actualización y superación profesional del personal adscrito a su nivel o área;
XIII. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación impartida en su nivel o área, así como la solución de sus problemas específicos;
XIV. Tramitar los requerimientos materiales de las escuelas dependientes del nivel o área a su cargo;

XV. Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación como acciones sustantivas que garanticen el mejoramiento continuo del quehacer educativo;
XVI. Actualizar los programas de estudio, sus contenidos, materiales y métodos de enseñanza-aprendizaje, con elementos enfocados a impulsar las habilidades, conocimientos y competencias del educando, así como favorecer su incursión en el sector productivo;
XVII. Promover la vinculación del sistema educativo básico, medio superior y superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad;
XVIII. Crear mecanismos sistemáticos de evaluación que permitan conocer los niveles de aprovechamiento de los alumnos, del desempeño magisterial y de los diversos niveles de dirección, supervisión y demás funciones que se desarrollan en el sistema educativo estatal;
XIX. Promover la realización de actos cívicos en las instituciones públicas y privadas en las fechas señaladas por el calendario oficial;
XX. Supervisar, en términos de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, que los servicios de educación relativos a su nivel o área prestados por las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, cumplan con las disposiciones legales y la normatividad aplicable y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones que procedan, por conducto de la unidad administrativa competente;
XXI. Organizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Centro de Evaluación Educativa del Estado, los concursos de oposición para el ingreso al servicio de personal docente de su nivel o área a las escuelas públicas del Estado;
XXII. Autorizar la plantilla del personal docente contratado en las escuelas particulares del nivel educativo correspondiente, incorporadas al sistema educativo estatal;
XXIII. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio profesional y la autenticidad de documentos académicos oficiales, y
XXIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 131. Al Director de Educación Inicial y Preescolar, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo anterior de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dictaminar, desde el punto de vista de los requerimientos educativos del nivel, las solicitudes de incorporación de las escuelas de educación preescolar particulares;
II. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación preescolar en estas escuelas, y
IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 132. Al Director de Educación Especial, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Favorecer la integración de las personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a la vida educativa, social y laboral;
II. Gestionar la dotación de los recursos y apoyos técnicos necesarios para asegurar la mejor atención de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin

discapacidad, tanto en las escuelas regulares de educación inicial y básica, como en los Centros de Atención Múltiple;
III. Supervisar que la atención que se presta en las diversas áreas que contempla la educación especial, permita satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad;
IV. Contribuir en la promoción de la cultura de aceptación y de integración a la sociedad de las personas con discapacidad;
V. Promover la realización de acciones de colaboración y vinculación con los distintos sectores, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la atención integral de los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, y
VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 133. Al Director de Educación Primaria, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Dictaminar, desde el punto de vista de los requerimientos educativos de su Dirección, las solicitudes de incorporación de las escuelas de educación primaria particulares al Sistema Educativo Estatal;
II. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación primaria en estas escuelas, y
IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 134. Al Director de Educación Secundaria, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Dictaminar, desde el punto de vista de los requerimientos educativos de su Dirección, las solicitudes de incorporación de las escuelas de educación secundaria particulares al Sistema Educativo Estatal;
II. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación secundaria en estas escuelas;
IV. Proponer los incrementos de horas de clase para los docentes de las escuelas secundarias públicas del Estado, y
V. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 135. Al Director de Educación Media Superior, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes; (Reforma del 01 de enero de 2013)

III. Promover que en las instituciones de educación media superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de estos tipos educativos y conocer los resultados obtenidos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en estas instituciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema del Público de Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos, y(Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 135 Bis. Al Director de Educación Superior, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones de Educación Superior de Ciencia y Tecnología, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo, científico y tecnológico de la entidad;
II. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;
III. Promover que en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de estos tipos educativos y conocer los resultados obtenidos;
IV. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior;
V. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad;
VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos;
VII. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento;
VIII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas a que se refiere este artículo;
IX. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan;

X. Vigilar el ejercicio profesional en el Estado de Yucatán y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
XI. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales;
XII. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas registrados ante la Dirección;
XIII. Registrar a los colegios de profesionistas que lo soliciten;
XIV. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel medio superior y superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta Secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;
XV. Ser interlocutor con las Instituciones de Educación Superior Privadas a fin de construir con éstas una agenda de trabajo conjunta para mejora de la reglamentación;
XVI. Fungir como Secretario Técnico del Sistema del Comité Insterinstitucional del Sistema de Educación Normal para el logro de sus objetivos;
XVII. Coordinar la relación institucional con las Universidades e Institutos Tecnológicos del Estado, y
XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 136. Al Director de Educación Física, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ofrecer, organizar, supervisar y evaluar los servicios de educación física y deporte escolar, en los planteles dependientes de esta Secretaría;
II. Ofrecer y participar, conjuntamente con las direcciones que corresponda, en acciones de asesoría y orientación técnica al personal docente de su Dirección, a fin de aplicar los programas escolares de educación física;
III. Organizar y coordinar las acciones de supervisión de la educación física escolar que se imparte en los planteles de educación básica, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
IV. Coordinar las políticas públicas y actividades de la Administración Pública relativas al fomento de la recreación y el deporte;
V. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Yucatán y en lo que competa de la Ley General de Educación, y demás disposiciones legales aplicables, en lo relativo al deporte;
VI. Diseñar y formular los programas relativos a la recreación con base en la normatividad aplicable;
VII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Fomentar y coordinar con las autoridades y organismos competentes, la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar, de integración social y de fomento cívico;
IX. Proponer al Titular de esta Dependencia, en coordinación con la Dirección de Planeación, el proyecto de asignación de recursos que deban destinarse para la prestación de los servicios de educación física y deporte escolar en el Estado;
X. Fomentar y promover el mejoramiento y difusión de los servicios y acciones de educación física;
XI. Mantener la coordinación y comunicación con las demás direcciones de esta Secretaría que incidan con el funcionamiento de los servicios de educación física, y

XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 137. Al Director de Educación Indígena, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asegurar y mejorar el funcionamiento de los niveles de educación inicial indígena, preescolar indígena, primaria bilingüe y los de extensión educativa y atender la demanda existente;
II. Investigar, establecer, evaluar y actualizar las normas y lineamientos pedagógicos de los planes y programas de estudio, con objeto de elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje bilingüe intercultural del sistema de educación indígena;
III. Fomentar la participación de los grupos sociales, pueblos y comunidades indígenas, en coordinación con los distintos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, en el estudio y la investigación sobre la cultura maya;
IV. Formular y ejecutar programas educativos en comunidades indígenas en coordinación con otras instancias competentes;
V. Promover el establecimiento de escuelas bilingües que fortalezcan las tradiciones y cultura de las comunidades indígenas;
VI. Promover que la educación se proporcione a la población indígena atendiendo a sus referentes culturales, utilizando su lenguaje de origen y enseñando el español como segunda lengua;
VII. Promover y fomentar acciones cocurriculares y extracurriculares necesarias que fortalezcan la identidad cultural y refuercen la formación integral de los educandos, y
VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 138. Al Director de Profesiones, además de los establecidos en las leyes aplicables sobre la materia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Vigilar el ejercicio profesional en el Estado de Yucatán y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
II. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales;
III. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas;
IV. Registrar a los colegios de profesionistas que lo soliciten;
V. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel medio superior y superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta Secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;
VI. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
VII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior y de educación extraescolar incorporadas a esta Secretaría;

XIII. Evaluar e interpretar las normas que en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios emite la Secretaría de Educación, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;
XIV. Estudiar y resolver conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, las solicitudes para otorgar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades;
XV. Sustanciar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el procedimiento para revocar o retirar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a que se refiere la fracción anterior y someter a consideración del Titular de esta Dependencia la resolución correspondiente;
XVI. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio en los diferentes tipos, modalidades y niveles educativos;
XVII. Estudiar, resolver y otorgar, con base en las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional, las equivalencias y revalidaciones de estudios, así como servir de vínculo para canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes equivalencia o revalidación que estén fuera del ámbito de su competencia;
XVIII. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio profesional y la autenticidad de documentos académicos oficiales, y
XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 139. Al Director de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;
II. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
IV. Proponer al Titular de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, especial, primaria, secundaria, normal y en las escuelas para la formación de maestros de enseñanza básica, oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Coordinar con las direcciones del nivel educativo la elaboración de los proyectos que a continuación se relacionan: (Reforma del 01 de enero de 2013)
a) Creación o reorganización de zonas de supervisión escolar;
b) Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;
c) Apertura de nuevas escuelas;
d) Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales, y
e) Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos.

IX. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, extraescolar, media superior y educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, media superior y educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Tramitar y entregar, en su caso, las constancias de la Clave Única de Registro de Población a los estudiantes de las escuelas del Estado, así como las del personal docente, administrativo, técnico y operativo de esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 140. Al Director Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, con la aprobación del Titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos informáticos de la Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Atender, con base en las instrucciones del Titular de la Secretaría, los asuntos del personal adscrito a su área y autorizar sus movimientos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;
V. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 141. Al Director de Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, con la aprobación del Titular de esta Dependencia, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos financieros;
II. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado;

III. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su Titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería;
IV. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquéllas que deban ser autorizadas por su Titular;
V. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realizan a los organismos e instituciones descentralizados del sector educativo estatal;
VI. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables, y elaborar los estados financieros, y demás informes internos y externos que se requieran;
VII. Dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal con plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría;
VIII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
IX. Autorizar, desde la programación hasta la compra misma, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría y para la organización de sus eventos, así como para la contratación de servicios y suscribir los contratos que sean necesarios para estos fines; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Elaborar e implantar, en coordinación con las direcciones del nivel educativo, los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del titular, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y monetarios en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de la misma; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIV. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y monetarias realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos a solicitud de los responsables de áreas educativas, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 142. Al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;
II. 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: (reforma del 30 de dic. De 2011)
a) Presentar y contestar demandas y reconvenciones;
b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;
c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;
d) Articular y absolver posiciones;
e) Reconocer firmas;
f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;
g) Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón;
h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño;
i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales, y
j) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.
III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán 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 y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta Dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá: (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;
V. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja de los servidores públicos de esta Secretaría, así como suscribir los oficios de baja respectivos;
VI. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;
VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;
VIII. Atender el funcionamiento de la Comisión Estatal de Escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 143. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

TÍTULO IX
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
(Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 144. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirección General de Operación y Organización Territorial;
a) Dirección de Organización Social;

b) Dirección de Vinculación Territorial;
II. Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial;
a) Dirección de Apoyo a la Economía Familiar;
b) Dirección de Superación del Rezago Social;
III. Dirección de Administración y Finanzas;
IV. Dirección de Gestión Ciudadana;
V. Dirección Jurídica;
VI. Secretaría Técnica, y
VII. Unidad de Informática.

Artículo 145. El Secretario de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social del Estado, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
II. Coordinarse, por encargo del Titular del Poder Ejecutivo, con otras dependencias y entidades para la realización de actividades en materia de superación del rezago social;
III. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;
IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la obtención de recursos económicos de los programas de obra, servicios e infraestructura;
V. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;
VI. Establecer criterios de ejercicio de los recursos públicos de programas sociales dirigidos a grupos y población con mayor rezago social o pobreza con un enfoque multidimensional;
VII. Promover acciones de desarrollo y organización social de la población rural y urbana;
VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
IX. Instrumentar políticas sociales de fomento a la inversión pública y privada, prioritariamente dirigida a grupos sociales en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;
X. Definir estrategias para el abastecimiento equitativo de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
XI. Fomentar la comercialización de los productos generados en las comunidades en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;
XII. Implementar acciones de capacitación en materia de desarrollo social ante instancias públicas, organizaciones y grupos sociales o privados;
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 146. El Director General de Operación y Organización Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Validar y coordinar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las direcciones de su adscripción, y verificar su correcta y oportuna aplicación;
II. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
III. Supervisar el ejercicio del gasto de las direcciones de su adscripción, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
IV. Participar en los comités de adquisiciones de la Secretaría;

V. Coordinar a las representaciones regionales de la Secretaría que se instalen en los distintos municipios del Estado;
VI. Impulsar el desarrollo de las localidades que por diferentes factores enfrentan situaciones de pobreza con un enfoque multidimensional, riesgo, discriminación o vulnerabilidad mediante la participación organizada de la población;
VII. Ejecutar los programas de capacitación laboral para la formación constante de capital humano;
VIII. Ejecutar los programas de apoyo directo y política compensatoria, para la superación de la pobreza bajo un enfoque multidimensional;
IX. Ejecutar los programas de apoyo a la economía familiar y a la producción de autoconsumo;
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 147. El Director de Organización Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos de desarrollo social que se implementan en el Estado.
II. Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, los proyectos regionales de desarrollo social que sean el resultado de la participación comunitaria;
III. Coordinar y conducir la formación, instalación y operación de Consejos Comunitarios, Comités Técnicos de Obra, esquemas de Contraloría Ciudadana y otras formas de organización de desarrollo social en el Estado, que permitan la participación de la sociedad civil en la integración de programas y proyectos de beneficio colectivo;
IV. Diseñar estrategias de organización comunitaria enfocadas al desarrollo integral del Estado;
V. Promover la operación de consejos comunitarios y otras figuras organizativas, enfocadas a facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
VI. Coadyuvar con los consejos comunitarios en la determinación de las necesidades de apoyos diversos y asesoría técnica externa;
VII. Dar seguimiento a la realización de autodiagnósticos comunitarios y microrregionales;
VIII. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen el desarrollo social e integral de las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;
IX. Promover y coordinar una amplia participación social en las acciones, programas y proyectos de su competencia;
X. Proponer estrategias de organización, asesoría y capacitación en materia de desarrollo social a los sectores público y privado;
XI. Diseñar el marco conceptual y la estrategia operativa de la Dirección, que permitan orientar los procesos de organización y capacitación que demanden las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, así como los gobiernos municipales y las organizaciones sociales del Estado;
XII. Diseñar instrumentos metodológicos de organización comunitaria, participación social y autodiagnóstico, que contribuyan a generar propuestas de desarrollo a partir de la organización y fortalecimiento del capital humano y social;

XIII. Coordinar las acciones sectoriales y la ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario;
XIV. Proponer el establecimiento de programas de desarrollo social en el ámbito de su competencia;
XV. Elaborar proyectos de desarrollo regional e intermunicipal, en coordinación con las demás dependencias del sector y los consejos comunitarios municipales;
XVI. Supervisar la ejecución de proyectos de producción social desde su puesta en marcha hasta su operación;
XVII. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que enfrentan situaciones de pobreza bajo un enfoque multidimensional, cuando así lo soliciten, en la elaboración de sus programas operativos anuales para la ejecución de los recursos del ramo 33.
XVIII. Organizar a los beneficiarios de obras de infraestructura social y de vivienda en comités de vigilancia y supervisión de ejecución, y
XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 148. El Director de Vinculación Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)
I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales y emergentes para fomentar la vinculación e instrumentación territorial de las acciones de la Secretaría y el sector;
II. Fomentar el desarrollo de espacios de vinculación ciudadana en municipios y localidades del Estado;
III. Diseñar programas enfocados a construir esquemas de acercamiento de servicios públicos a municipios y localidades participantes de la política social del Estado;
IV. Fomentar la creación de programas conjuntos con el sector privado y organizaciones de la sociedad, para acercar servicios a localidades participantes de la política social del Estado;
V. Diseñar y ejecutar programas de turismo social, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social, y
VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables

Artículo 149. El Director General de Planeación y Concertación Sectorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer los programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal y las autoridades municipales competentes;
II. Participar en la gestión de recursos financieros para proyectos de inversión dirigidos al desarrollo regional y a la superación del desarrollo social;
III. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste deriven, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades del sector;
IV. Dar seguimiento a las acciones prioritarias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
V. Integrar el Registro de Programas, Obras y Proyectos del Sector, así como el padrón único de beneficiarios de los programas sociales en el Estado;
VI. Promover mecanismos y establecer acuerdos de ejecución de los programas sociales en el Estado;
VII. Dar seguimiento a los acuerdos sectoriales establecidos con la Federación y los Ayuntamientos;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdos enfocados al desarrollo social con la Federación y los Ayuntamientos;
IX. Planear y gestionar, en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos necesarios para el financiamiento de las acciones anuales y de mediano plazo del sector, instrumentando esquemas de participación y convergencia de recursos de los sectores público, social y privado;
X. Coadyuvar en el desarrollo normativo de programas y proyectos sectoriales de desarrollo social, en coordinación con dependencias estatales y municipales que inciden en el sector;
XI. Impulsar y coordinar las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo social con la participación del sector privado y de organizaciones e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
XII. Coordinar esfuerzos con colegios de profesionales, cámaras empresariales, universidades, organizaciones sociales y empresas privadas, en materia de servicio social orientado a los programas de desarrollo social y superación al rezago social;
XIII. Llevar a cabo y coordinar estudios técnicos y proyectos económicos y sociales en el ámbito de su competencia;
XIV. Proponer programas encaminados fomentar el desarrollo social en microrregiones y regiones en situación de pobreza multidimensional;
XV. Coordinar con las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría, el diseño, aplicación y evaluación de programas, proyectos y acciones de política social del Estado;
XVI. Diseñar la estrategia de planeación, programación y evaluación de los proyectos de desarrollo social que impulse esta Secretaría;
XVII. Diseñar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, propuestas metodológicas de diagnóstico sobre el desarrollo social a nivel localidad, municipio y microrregión;
XVIII. Coordinar la evaluación, elaboración e integración de manuales de organización y procedimiento de las direcciones de la Secretaría en completo apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas y a la normatividad aplicable vigente;
XIX. Coordinar el Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaria e integrar el presupuesto sectorial en forma coordinada con las dependencias y entidades del sector;
XX. Definir, establecer y dar seguimiento a procedimientos y procesos de información, estadística, planeación y control de operación de la Secretaría;
XXI. Coordinar e integrar la propuesta de inversión de los proyectos derivados del convenio de desarrollo social y de otros programas autorizados por la Federación, de la competencia de la Secretaría;
XXII. Establecer los criterios de integración de los expedientes técnicos de proyectos de las direcciones a su cargo;
XXIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en los programas de las direcciones a su cargo;
XXIV. Coadyuvar, en coordinación con instancias competentes, en la integración de expedientes técnicos relativos a los programas y proyectos que opere la Secretaría a los municipios que lo soliciten, sin menoscabo de su autonomía municipal;
XXV. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
XXVI. Coordinar a las Direcciones de Superación del Rezago Social y a la Dirección de Apoyo a la Economía Familiar, y
XXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 150. El Director de Apoyo a la Economía Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer y participar en la operación de los proyectos y programas de desarrollo social, en el ámbito de su competencia;
II. Dar seguimiento o, en su caso, participar en los proyectos de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar a cargo de la Secretaría, en los municipios del Estado;
III. Participar en los organismos de planeación en materia de apoyo a la economía familiar en el ámbito de su competencia.
IV. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen la economía familiar y el desarrollo integral de las zonas rurales y urbanas marginadas del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;
V. Analizar, evaluar y, en su caso, instrumentar las propuestas de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar;
VI. Promover y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos federal y municipal, la elaboración de proyectos en materia de apoyo a la economía familiar;
VII. Promover la inversión pública o privada para mejorar el perfil productivo de las comunidades marginadas, como instrumento de política social de largo plazo;
VIII. Proporcionar capacitación, asistencia técnica y administrativa a grupos de producción social, en coordinación con la Dirección de Organización Social;
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 151. El Director de Superación del Rezago Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales y emergentes de la Secretaria para la superación del rezago social;
II. Participar en la toma de decisión de acuerdos con las instancias de los otros órdenes de gobierno, en materia de proyectos, programas y acciones de superación del rezago;
III. Diseñar programas intersecretariales enfocados a la incorporación de los grupos vulnerables a la vida productiva;
IV. Fomentar la creación de programas encaminados a proporcionar acciones de política compensatoria, entre el sector privado y organizaciones de la sociedad civil;
V. Diseñar y ejecutar programas de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social;
VI. Ejecutar en coordinación con dependencias y entidades del ramo, los programas dirigidos al mejoramiento o dotación de infraestructura social básica y vivienda de las localidades en situación de vulnerabilidad del Estado;
VII. Coordinar con otras instancias el abastecimiento de productos de consumo básico y la aplicación de recursos públicos destinados a programas sociales entre la población de escasos recursos del Estado;
VIII. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos para proporcionar seguridad alimentaria, en el marco de la superación del rezago social, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 152. El Director de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Planear y coordinar la obtención de recursos financieros para esta Secretaría, previo acuerdo con su Titular;
II. Revisar e integrar las propuestas de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas;
III. Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes, para la organización y control de esta Secretaría;
IV. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de administración de la Secretaría;
V. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
VI. Llevar el registro de las operaciones financieras y el control del presupuesto, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;
VII. Gestionar y adquirir los recursos materiales y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría, así como controlar y vigilar el buen uso y conservación de los mismos;
VIII. Asignar, controlar y supervisar los recursos humanos de la Secretaría, apegándose a la normatividad aplicable vigente;
IX. Observar el cumplimento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como otras disposiciones relativas a la materia, y
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 153. El Director de Gestión Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran a la Secretaría para la solución de problemas o necesidades particulares o grupales;
II. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de gestión ciudadana, evaluar periódicamente la atención otorgada a sus destinatarios, girar excitativas a los servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, recabar las respuestas y comunicarlas a los interesados;
III. Coadyuvar con las instancias competentes en la atención de las demandas o propuestas de particulares y organizaciones de la sociedad civil;
IV. Operar la Oficina de Atención al Adulto Mayor de Yucatán;
V. Informar al Secretario, con la periodicidad y por conducto de quien éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y
VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 154. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, coordinadamente con la Consejería Jurídica, los asuntos de carácter jurídico que tenga esta Secretaría con las demás dependencias y con las entidades de la Administración Pública del Estado, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;
II. Asesorar a los comités en que participe esta Secretaría, en especial en la redacción de sus actas y elaboración de dictámenes;

III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;
IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 155. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el plan de trabajo de esta Secretaría Técnica y someterlo a la consideración del Secretario;
II. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de esta Secretaría y de su Titular;
III. Mantener un registro de la información básica que integre información relevante sobre el avance de sus planes y programas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría;
IV. Canalizar la correspondencia dirigida al Titular de esta Dependencia, y recabar las constancias correspondientes;
V. Comunicar los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados por el Titular de esta Dependencia, a las diversas unidades administrativas que la integran y dar seguimiento a su cumplimiento, así como recabar las constancias correspondientes;
VI. Informar al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones institucionales;
VII. Apoyar al Subsecretario en la gestión de los asuntos institucionales, mediante los instrumentos de información y control encomendados a la propia Secretaría Técnica;
VIII. Integrar y mantener actualizadas, bajo las indicaciones del Titular de esta Secretaría, las propuestas que sometan a su consideración las unidades administrativas, la agenda política y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos;
IX. Apoyar la integración y seguimiento de los acuerdos e informes que someta el Secretario a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;
X. Apoyar la participación del Secretario en las instancias y organismos de coordinación interinstitucional, establecidas por el Poder Ejecutivo Estatal para la buena marcha de la gestión del gobierno y dar seguimiento a los acuerdos y encomiendas que de ellos se deriven;
XI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal y los otros poderes del Estado, así como con organismos e instituciones de los sectores público y privado;
XII. Apoyar la integración y seguimiento de los asuntos, información y acuerdos que suscriba el Secretario, para su presentación en audiencias con otras instancias del Gobierno Estatal, presidentes municipales y dependencias federales, y
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 156. El Titular de la Unidad de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Administrar la Red Estatal de Voz, Datos y Vídeo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;
II. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas de la Secretaría, para el desarrollo de las actividades institucionales;
III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Diseñar e implementar software de almacenamiento, publicación y procesamiento electrónico de información de la Secretaría, así como dar seguimiento a los proyectos informáticos ya implementados;
V. Analizar, definir y proponer las características de los bienes informáticos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;
VI. Gestionar la adquisición del software requerido por las diversas áreas de la Secretaría;
VII. Asesorar al personal de las diversas áreas de la Secretaría, en la instalación y funcionamiento de los sistemas institucionales y software gubernamentales y comerciales;
VIII. Promover la actualización permanente e implementación de nuevas tecnologías en materia de informática, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO X
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas

Artículo 157. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:
I. Dirección Técnica; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Dirección Administrativa;
III. Dirección de Enlace y Vinculación, y
IV. Dirección Jurídica.

Artículo 158. El Secretario de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Declarar administrativamente la caducidad, nulidad y rescisión de los contratos, convenios y acuerdos en los que esta Dependencia intervenga, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
II. Otorgar, modificar, suspender y revocar permisos para la construcción de accesos y aprovechamiento de las obras que se prevén en la Ley de Vías Terrestres del Estado;
III. Formalizar y suscribir contratos de obra pública y servicios conexos que se celebren con cargo total o parcial a fondos estatales;
IV. Formalizar en nombre del Estado de Yucatán, los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se celebren con cargo total o parcial a fondos federales;
V. Establecer el derecho de vía, autorizar la ejecución de obras dentro de la franja comprendida en éste, regular y administrar su aprovechamiento, así como vigilar que se respeten todas las disposiciones legales al respecto;
VI. Coordinar la elaboración y evaluación de los informes de las áreas del sector de obras públicas, a fin de que pueda ser considerado en el informe anual del Titular del Ejecutivo del Estado, y
VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 159. Al Director Técnico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
II. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le encomiende;

III. Ejercer las facultades que el Titular de la Secretaría 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;
IV. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular;
V. Revisar y autorizar las propuestas de las 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;
VI. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;
VII. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría;
VIII. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría;
IX. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;
X. Coordinar y apoyar, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, la celebración o participación de conferencias, congresos y exposiciones, y
XI. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 160.- Se deroga **(**Reforma del 24 de agosto de 2010)
Artículo 161. Se deroga **(**Reforma del 24 de agosto de 2010)

Artículo 162. Al Director Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento de esta Secretaría;
II. Atender las necesidades administrativas de esta Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que fije su Titular;
III. Establecer los sistemas de recursos humanos, materiales, informática, servicios generales, sistemas de programación, correspondencia y archivo, así como vigilar su observancia;
IV. Proponer al Secretario el programa de adquisiciones con cargo al presupuesto;
V. Coordinarse con la Dirección Técnica para la organización de exposiciones, congresos y demás eventos patrocinados por esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de esta Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
VII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de esta Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Titular, de conformidad con las disposiciones aplicables;
VIII. Establecer los sistemas relativos a la contabilidad y control presupuestal, así como vigilar su observancia;
IX. Proponer las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos en las operaciones de esta Secretaría;
X. Participar, en lo conducente, en la formulación del programa presupuestal de esta Secretaría, así como de sus modificaciones y adiciones;
XI. Efectuar estudios del presupuesto de egresos de esta Secretaría, y proponer los lineamientos para su ejercicio;

XII. Participar en el proceso de organización de recursos en los diferentes programas de esta Secretaría;
XIII. Participar en las gestiones de autorización del presupuesto de esta Secretaría y su financiamiento, ante las autoridades competentes para la realización de sus programas;
XIV. Informar a las direcciones de esta Secretaría sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XV. Implementar el programa de calidad y mejora continua en todas las áreas de esta Secretaría, en observancia de las metas que para tal efecto fijen el Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones legales aplicables; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVI. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las entidades administrativas del sector, en coordinación con sus Titulares, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVII. Revisar y turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas del sector deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 163. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)
Artículo 164. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)
Artículo 165. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)
Artículo 166. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)
Artículo 167. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)

Artículo 168. Al Director de Enlace y Vinculación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la obtención de recursos de los programas federales en materia de obra pública;
II. Canalizar a las áreas competentes las solicitudes que se presenten a esta Secretaría en lo referente a obras públicas;
III. Fomentar y fortalecer enlaces entre esta Secretaría y las demás dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de facilitar la realización de los proyectos respectivos de infraestructura;
IV. Coordinar la integración, regulación y funcionamiento del Sistema Estatal de Inversión de Obra Pública para la Infraestructura Física;
V. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Fomentar la investigación y capacitación en programas de infraestructura en los tres órdenes de gobierno para su implementación,
y monitorear las políticas públicas aplicables a infraestructura;
VII. Proponer al Secretario las convocatorias que deban extenderse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para integrar el banco de proyectos de infraestructura;
VIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Aplicar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, para el debido seguimiento de los programas operativos anuales y de los programas de presupuestos anuales en materia de estudios y proyectos, para su presentación al Secretario; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XI. Someter a consideración del Titular de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica, los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 169. Se deroga (Reforma del 24 de agosto de 2010)

Artículo 170. Al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de esta Secretaría;
II. Formular, implementar, revisar y dictaminar la procedencia jurídica de las bases de los procesos de adjudicación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones de esta Secretaría;
III. Intervenir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las licitaciones que lleve a cabo esta Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios conexos o relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
IV. Intervenir en la investigación de los actos o hechos que causen o puedan causar daños o perjudicar los intereses de esta Secretaría;
V. Atender los asuntos jurídicos de esta Secretaría, prestando un servicio de orientación legal en la defensa de sus intereses, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera esta Secretaría;
VI. Llevar el registro de contratistas de obras públicas del Gobierno del Estado;
VII. Regular el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, observando el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de la materia;
VIII. Coordinar la tramitación de los procedimientos necesarios para la liberación del derecho de vía de las vías terrestres de jurisdicción estatal y federal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos inherentes a la Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
X. Coordinarse con los titulares de las direcciones de la Secretaría y direcciones jurídicas del Sector para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de la competencia de cada una de ellas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones por medio de sus áreas jurídicas y demás áreas adscritas a la Secretaría, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Vigilar que en los asuntos de cada Dirección de la Secretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIII. Representar y fungir como enlace de esta Secretaría ante todo tipo de organismos, institutos, unidades y análogos que requieran acreditar un enlace institucional para establecer o dar seguimiento a programas de calidad, acceso a

la información, mejora regulatoria o cualquier otro, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

TÍTULO XI
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de la Juventud

Artículo 171. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil;
II. Dirección de Enlace Regional;
III. Dirección de Planeación y Estrategia;
IV. Dirección de Empleo y Proyectos Productivos;
V. Unidad de Comunicación y Relaciones Institucionales;
VI. Dirección de Administración, y
VII. Departamento Jurídico.

Artículo 172. El Titular de esta Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para fomentar y fortalecer las acciones a favor de los jóvenes con las dependencias y entidades federales, estatales, municipales, así como con organismos no gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional;
II. Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el establecimiento de políticas públicas encaminadas a los jóvenes;
III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio, medio superior y superior;
IV. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la evaluación y seguimiento de los objetivos o metas plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Estatal de la Juventud y los demás programas institucionales dirigidos a los jóvenes;
V. Promover la participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los jóvenes;
VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las políticas estatales que impulsen el desarrollo de los jóvenes en los diversos sectores de la sociedad;
VII. Promover la creación de espacios culturales con el fin de que los jóvenes desarrollen sus habilidades y expresen sus ideas;
VIII. Fomentar la creación de instancias regionales y municipales con objeto de que desarrollen programas específicos que atiendan la problemática de los jóvenes en materia laboral, deportiva, de esparcimiento, culturales, de lucha contra las adicciones, desarrollo humano, convivencia social, combate a la delincuencia, entre otras;
IX. Desarrollar acciones que motiven la creación, promoción y protección de fuentes de empleo para los jóvenes que se incorporan por primera vez al mercado laboral;
X. Gestionar ante instituciones educativas el otorgamiento de becas, estímulos e intercambios académicos nacionales y extranjeros con el fin de promover, apoyar y fortalecer el desarrollo educativo de los jóvenes;
XI. Procurar acciones que permitan generar y divulgar información sobre salud reproductiva; enfermedades venéreas, entre ellas el VIH-SIDA;
educación sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, problemática social de los jóvenes, entre otros;

XII. Crear mecanismos para el estudio, la sistematización, la promoción y el fortalecimiento de las diferentes identidades juveniles que coexisten en la sociedad;
XIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública programas y cursos de capacitación para el desarrollo de los jóvenes en los diversos ámbitos;
XIV. Realizar acciones que apoyen el fortalecimiento de las organizaciones juveniles autónomas, con el fin de que los jóvenes tengan alternativas para una vida mejor;
XV. Coordinarse con las instancias correspondientes para promover acciones afirmativas para los jóvenes en desventaja social por razón de pobreza, discapacidad o lugar de residencia;
XVI. Realizar programas encaminados al estímulo y reconocimiento de los jóvenes yucatecos que hayan destacado por la actividad en que se desempeñan;
XVII. Fomentar acciones que procuren el impulso a la igualdad de los jóvenes mediante la perspectiva de género en todos sus programas;
XVIII. Alentar, recibir, evaluar y canalizar las propuestas, sugerencias e inquietudes que los jóvenes hagan llegar a esta Secretaría, y
XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 173. El Director de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
I. Coordinar la elaboración y desarrollo de acciones o programas tendientes a incrementar el acervo cultural de los jóvenes, así como supervisar y promover su participación activa;
II. Promover la realización de foros y debates entre los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y demás interesados en temas para el desarrollo de los jóvenes;
III. Establecer acciones y estrategias tendientes a fomentar y promover en los jóvenes una cultura de prevención, auto cuidado y de actitudes responsables;
IV. Difundir los diversos programas de interés para los jóvenes, que esta Secretaría y otras organizaciones e institutos llevan a cabo;
V. Organizar el evento anual “Premio Estatal de la Juventud”, en el que se reconoce a los jóvenes que destacan en las diversas actividades y sectores en que se desenvuelven;
VI. Desarrollar, integrar y ejecutar programas de prevención de diversos temas relacionados con la salud integral juvenil;
VII. Desarrollar programas en coordinación con otras instancias de gobierno para llevar a cabo campañas y programas relacionados con la fármaco dependencia juvenil;
VIII. Establecer contacto y solicitar apoyo al sector privado para el desarrollo de campañas enfocadas a motivar a los jóvenes a participar con propuestas y acciones en los temas de interés de la sociedad;
IX. Promover y gestionar el otorgamiento de becas académicas ante instituciones privadas en beneficio de los jóvenes;
X. Orientar, atender y canalizar a jóvenes con problemas de conducta social;
XI. Apoyar las actividades de las distintas organizaciones de jóvenes con capacidades diferentes;
XII. Diseñar e implementar programas enfocados a la integración de los jóvenes de la etnia maya al desarrollo económico, productivo y social del Estado;
XIII. Desarrollar sistemas de vinculación interna que permitan incorporar a los jóvenes de la etnia maya en la políticas y programas de esta Secretaría;
XIV. Generar campañas juveniles para la valoración y aprendizaje de la cultura maya, y
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 174. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el Director de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil contará con el Departamento de Vulnerabilidad y Juventud Maya.

Artículo 175. Al Director de Enlace Regional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vincularse con instancias públicas y privadas para fomentar políticas públicas y programas que tiendan al fortalecimiento y posicionamiento de los jóvenes dentro de la sociedad;
II. Generar y promover acciones tendientes a fortalecer la cultura popular regional o tradicional;
III. Gestionar la creación de instancias regionales y municipales para la atención de jóvenes en los diversos temas de su interés y para procurar soluciones a su problemática;
IV. Fomentar en coordinación con los tres órdenes de gobierno, que en los municipios se establezca una instancia dedicada a atender a los jóvenes en su problemática;
V. Promover los diversos programas que lleva esta Secretaría en las regiones y municipios del Estado;
VI. Coordinar los eventos que realice esta Secretaría en los municipios del interior del Estado;
VII. Capacitar al personal que funge como enlace de esta Secretaría ante las instancias municipales de los jóvenes;
VIII. Brindar apoyo técnico a las instancias municipales de la juventud en el desarrollo de sus planes de organización y acción, previa solicitud;
IX. Procurar en el ámbito de competencia, que las instancias municipales de la juventud cumplan con sus planes y programas de trabajo;
X. Promover la creación de organizaciones juveniles no gubernamentales;
XI. Promover e impulsar el fortalecimiento de organizaciones no gubernamentales para la atención de los jóvenes;
XII. Desarrollar en conjunto con la sociedad civil, programas y proyectos que generen beneficios a los jóvenes;
XIII. Proporcionar información que permita a los jóvenes reflexionar, sobre la importancia del cuidado del medio ambiente;
XIV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones civiles, instituciones privadas y demás sectores en que participen los jóvenes, en la realización de programas encaminados al cuidado del medio ambiente;
XV. Implementar programas de reforestación en los municipios del Estado, que involucren la participación activa de los jóvenes, y
XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 176. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Enlace Regional contará con el Departamento de Enlace Regional, Municipal y Poder Joven.

Artículo 177. Al Director de Planeación y Estrategia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación sobre los temas que impactan a los jóvenes de Yucatán, con el fin de establecer políticas públicas y programas de atención que ofrezcan alternativas de solución a la problemática de los jóvenes;
II. Realizar estudios que permitan comparar el desenvolvimiento de los jóvenes en nuestro Estado, a nivel nacional e internacional;

III. Estrechar relaciones con organismos locales, nacionales e internacionales enfocados a aplicar programas dirigidos a los jóvenes;
IV. Instrumentar, operar y definir los lineamientos para el Sistema Estatal de Información sobre la Juventud;
V. Gestionar la participación de esta Secretaría en reuniones y eventos de carácter local, nacional e internacional enfocados a temáticas de interés para los jóvenes;
VI. Impulsar la difusión informativa de las investigaciones generadas por esta Secretaría;
VII. Coordinar y vigilar que los planes y programas de las diferentes áreas de esta Secretaría se realicen conforme a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Estatal de la Juventud;
VIII. Desarrollar sistemas de evaluación para los programas y proyectos de esta Secretaría;
IX. Coordinar la formulación del Programa Estatal de la Juventud y del Programa Operativo Anual de actividades;
X. Apoyar a las distintas direcciones para planear y formular los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazos de esta Secretaría;
XI. Coordinar el sistema de profesionalización del personal adscrito a esta Secretaría;
XII. Evaluar el desempeño del personal de esta Secretaría;
XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;
XIV. Promover procesos de modernización e innovación en las organizaciones juveniles;
XV. Difundir la información de los programas y acciones que lleva esta Secretaría hacia otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XVI. Coordinar y administrar la página electrónica de esta Secretaría;
XVII. Vigilar la aplicación del Manual de Identidad de esta Secretaría;
XVIII. Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones entre las distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno, en busca de mejores condiciones y oportunidades para el desarrollo de los jóvenes yucatecos;
XIX. Elaborar y aplicar el Programa de Relaciones Públicas Interinstitucionales, para garantizar la integridad de los esfuerzos en materia de atención de los jóvenes en todo el Estado;
XX. Monitorear y promover permanentemente la transversalidad de las acciones que impacten entre los jóvenes y las distintas dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;
XXI. Promover y fortalecer las relaciones institucionales de esta Secretaría con las demás dependencias y entidades estatales, así como con instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales, las instancias de juventud a nivel nacional y los organismos internacionales competentes en la materia, y
XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 178. Para el desarrollo de sus funciones y atribuciones la Dirección de Planeación y Estrategia, contará con los departamentos de Observatorio de la Juventud; y de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Artículo 179. Al Director de Empleo y Proyectos Productivos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover e impulsar la creación de fuentes de empleo y financiamiento de proyectos productivos, sociales y de servicios para los jóvenes;
II. Vincular a los jóvenes emprendedores de Yucatán con los distintos programas productivos, del gobierno federal, estatal y municipal, así como con proyectos internacionales;

III. Crear una red de institutos educativos, empresas y entidades de gobierno, con el fin de desarrollar cursos que amplíen la visión de los jóvenes, a través de información económica, jurídica y de negocios;
IV. Vincular directamente a los jóvenes que buscan empleo con las fuentes laborales mediante bolsas de trabajo;
V. Desarrollar programas y proyectos que impulsen las innovaciones al trabajo de los jóvenes como la realización de prácticas profesionales y la creación de empleos temporales;
VI. Impulsar las relaciones con empresas y centros industriales del Estado, para focalizar las plazas disponibles de trabajo permanente y temporal, así como conocer la demanda del mercado laboral para jóvenes, y
VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 180. Al Titular de la Unidad de Comunicación y Relaciones Institucionales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir los resultados de los estudios e investigaciones que lleve a cabo esta Secretaría;
II. Difundir las políticas, programas y acciones emprendidas por esta Secretaría;
III. Proporcionar información a los medios de comunicación de las actividades y acciones que realiza esta Secretaría, previa autorización de su Titular;
IV. Diseñar, implementar y supervisar los materiales promocionales de las diversas actividades, programas, convocatorias o resultados de las unidades administrativas de la Secretaría;
V. Proponer al Titular las políticas, lineamientos y estrategias para la difusión y manejo de información de esta Secretaría;
VI. Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos, ceremonias y eventos que presida el Secretario;
VII. Coordinar la logística de las ruedas de prensa de esta Secretaría;
VIII. Recopilar e integrar la información sobre el impacto de las actividades de esta Secretaría en la ciudadanía, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 181. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de esta Secretaría;
II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la dependencia;
III. Coordinar la capacitación del personal de la Secretaría;
IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos y la justificación de cuentas;
V. Gestionar los contratos y acuerdos necesarios para la realización de los programas de la Secretaría;
VI. Asegurar un adecuado control de plazas, promociones, permisos o cualquier movimiento relacionado con los recursos humanos de esta Secretaría, con base a los lineamientos establecidos;
VII. Administrar los recursos físicos y humanos de esta Secretaría con objeto de hacer eficientes los procesos y minimizar los costos;
VIII. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, así como integrar, elaborar y difundir, entre las direcciones, las normas en materia de contabilidad, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual de esta Secretaría, y someterlo a consideración del Titular;
X. Elaborar los informes financieros que establezca la normatividad aplicable o que le requiera el Secretario;
XI. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría e integrar el inventario general de los bienes;
XII. Proponer las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y recursos materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos normativos vigentes;
XIII. Coordinar el sistema de profesionalización del personal adscrito a esta Secretaría;
XIV. Desarrollar proyectos enfocados a la evaluación de desempeño del personal de esta Secretaría, y
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 182. Al Jefe de la Unidad Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;
II. Suscribir las actas en las que se documente cualquier acto jurídico o administrativo que tenga relación con las funciones de la Secretaría, y las que tengan por objeto reseñar las faltas cometidas por el personal de la misma, y notificar inclusive la rescisión laboral;
III. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general, en materia de competencia de esta Secretaría;
IV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XII
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría
SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Generales

Artículo 183. Las disposiciones contenidas en este Título tienen por objeto establecer las normas necesarias para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán. En consecuencia, son de orden público y de observancia general para los servidores públicos que forman parte de la misma y para las demás autoridades que la auxilien en el despacho de los asuntos que le competen.

Artículo 184. La Secretaría deberá contar con un manual de procedimientos en cada una de sus áreas y de acuerdo a su estructura orgánica, los que le permitirán el desarrollo eficiente de sus atribuciones y facultades.

Artículo 185. Los colores oficiales de los uniformes y las características de las insignias que deban portar los elementos operativos de esta Secretaría, serán para uso exclusivo de la misma y quedarán establecidos en el manual que se expida para tal efecto. Por consiguiente, ninguna otra corporación policíaca del Estado podrá usarlos.

Artículo 186. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario:
A) Secretaría Particular;
B) Central de Mando;
C) Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial:
1. Unidad de Asuntos Internos, y
2. Unidad de Información Policial.
D) Departamento de Atención Ciudadana;
E) Departamento de Comunicación Social;
F) Coordinación de Vigilancia General;
G) Unidad de Hangares y Servicios Aéreos, y
H) Ayudantía.
II. Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular:
A) Dirección de Operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública;
1. Centros Tácticos Operativos, y
2. Unidades Mixtas de Fronteras.
B) Dirección de Siniestros y Rescates:
1. Unidad Metropolitana;
2. Unidad Estatal, y
3. Unidad Marítima.
III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana:
A) Direcciones de Operación de los Sectores;
1. Sector Norte;
2. Sector Sur;
3. Sector Oriente;
4. Sector Poniente, y
5. Las demás que sean necesarias, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario.
B) Dirección Operativa:
1. Coordinación de Grupos Especiales:
a) Grupo especial de antimotines, con la capacitación y adiestramiento que permitan garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;
b) Grupo de operaciones especiales contra robos y asaltos; combate de secuestros, amotinamientos, conspiraciones y cualquier otro acto de la misma naturaleza;
c) Grupo motorizado para la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales y empresariales;
d) Unidad Modelo de Inteligencia Policial;
e) Unidad Bancaria Comercial y Policial;
f) Unidad Canina;
g) Unidad de Transportes, y
h) Las demás que sean necesarias por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario.
IV. Subsecretaría de Servicios Viales:
A) Dirección de Servicios Viales;
1. Escuadrón de Motociclistas;
2. Unidad de Policía Escolar;
3. Unidad de Ambulancias;
4. Unidad de Auxilio Vial, y
5. Departamento de Educación Vial.
B) Dirección de Operativos Viales:
1. Unidad de Patrullas Viales;
2. Unidad de Policía Turística;
3. Unidad de Servicios Extraordinarios;
4. Unidad de Salvamento y Arrastres;
5. Departamento de Peritos de Tránsito, y

6. Departamento de Ingeniería de Tránsito.
C) Jueces de Vialidad.
V. Dirección General de Administración:
A) Departamento de Recursos Humanos;
B) Departamento de Depósito de Vehículos;
C) Departamento de Mantenimiento Vehicular;
D) Departamento de Servicios Generales;
E) Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control;
F) Departamento Administrativo;
G) Departamento de Control Presupuestal;
H) Departamento de Compras;
I) Departamento de Almacén;
J) Departamento del Registro de Control Vehicular;
K) Departamento de Servicios Médicos, y
L) Departamento de Eventos Especiales.
VI. Dirección Jurídica:
A) Departamento de Asuntos Contenciosos, y
B) Departamento de Trámites Jurídicos y Seguimientos.
VII. Órganos Desconcentrados:
A) Instituto de Capacitación de las Corporaciones de Seguridad Pública, y
B) Patronato Pro-Hijo del Policía.
VIII. Órganos Colegiados:
A) Comisión de Honor y Justicia, y
B) Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos.

SECCIÓN SEGUNDA
De las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 187. El Secretario de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Velar por la protección de los habitantes, del orden público y la prevención de los delitos;
II. Velar por la atención a las víctimas de delitos;
III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos;
IV. Operar, coordinar, dirigir y supervisar a la Policía Estatal Preventiva;
V. Analizar la problemática de seguridad pública en el Estado e integrar, fomentar y coordinar el desarrollo de proyectos y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos y transgresiones a normas, leyes y reglamentos, que afecten el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como los relativos a la prevención social contra la delincuencia;
VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la celebración de convenios en materia de seguridad pública y protección civil, así como coordinar y evaluar en los términos acordados el desarrollo de los programas de trabajo;
VII. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas, así como entre éstas y la Secretaría, que permitan la eficiente atención a la población, en los casos de crisis, riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
VIII. Instituir los lineamientos de participación de esta Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema;

IX. Representar a la Secretaría ante los Consejos Estatal y Nacional de Seguridad Pública, o delegar dicha facultad en algún funcionario de la Secretaría;
X. Coordinar la ejecución de programas y actividades con las dependencias afines del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, así como los gobiernos municipales en materia de seguridad pública, orden público, tránsito y vialidad, en el ámbito de su competencia;
XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención de ilícitos con las diferentes esferas de gobierno, con sus equivalentes del Distrito Federal y demás de las entidades federativas, así como con personas jurídicas y morales de los sectores social y privado que se estime conveniente;
XII. Establecer bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas con el fin de diseñar estrategias de combate y prevención de la delincuencia;
XIII. Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;
XIV. Emitir normas técnicas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el Servicio Civil de Carrera y conducir a su desarrollo permanente, con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y respeto de los derechos humanos;
XV. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;
XVI. Conocer de las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, en el desempeño de su encargo y sancionar a los responsables conforme a las demás disposiciones legales aplicables;
XVII. Informar a las autoridades competentes, de los probables delitos en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de su encargo;
XVIII. Establecer delegaciones o bases de seguridad en zonas estratégicas operativas del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
XIX. Organizar, dirigir y supervisar los Centros Integrales de Seguridad Pública;
XX. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
XXI. Iniciar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población, respecto de los programas y acciones en materia de prevención y combate al delito;
XXII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención y combate del delito;
XXIII. Supervisar permanentemente al personal, instalaciones, equipos y operaciones de los cuerpos de seguridad privada y sancionar a las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada cuando incurran en las infracciones que señalen las disposiciones legales aplicables;
XXIV. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
XXV. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;
XXVI. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener permisos o licencias, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;
XXVII. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva de portación de armas, que se asimilan a licencias individuales, y
XXVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 188. Al Secretario Particular del Secretario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el buen funcionamiento del despacho del Titular de esta Secretaría;
II. Coordinar y tener al día la agenda de trabajo del Titular de esta Secretaría;
III. Recibir la correspondencia y documentación destinada al Secretario;
IV. Vigilar la atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Titular de esta Secretaría;
V. Atender de manera pronta y expedita las demandas que los ciudadanos presenten;
VI. Canalizar la documentación recibida por esta Secretaría, a los diferentes departamentos o áreas de la dependencia;
VII. Hacer del conocimiento del Secretario, los apoyos solicitados por los municipios del Estado;
VIII. Atender a los elementos que soliciten apoyo y hacerlo del conocimiento del Titular de esta Secretaría;
IX. Revisar diariamente los partes informativos rendidos por los elementos, depurarlos e informar al Secretario de lo más relevante;
X. Contestar y despachar la documentación relativa a la oficina del Titular de esta Secretaría;
XI. Resolver los demás asuntos que le encomiende el Secretario, y
XII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 189. Al Jefe del Departamento de la Central de Mando le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Transmitir las acciones ordenadas por la Superioridad a los elementos de la Secretaría por medio de la radiocomunicación;
II. Recibir las llamadas de auxilio de la ciudadanía y atenderlas de manera expedita, enviando las unidades al lugar de los hechos;
III. Dar la alerta general a la población del Estado de Yucatán, cuando los casos así lo ameriten;
IV. Coordinar y enlazar las órdenes emitidas por la superioridad o los comandantes a los elementos;
V. Tener conocimiento de todas las actividades que realicen los elementos durante su servicio;
VI. Mantener una comunicación constante con las direcciones de Sector y las direcciones de operación de los centros integrales de Seguridad Pública Regional;
VII. Hacer del conocimiento de los directores y responsables de unidad la información o llamadas que les correspondan;
VIII. Canalizar a las áreas que corresponda, las quejas de los ciudadanos que se reciban por su conducto;
IX. Coordinarse con la Policía Ministerial del Estado, con las de los municipios y con las de otras entidades federativas cuando así corresponda;
X. Mantener informado al Secretario en los casos que así lo ameriten;
XI. Enviar con oportunidad al despacho del Secretario, la información que reciba, y
XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 190. Al Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de esta Secretaría;

II. Captar, requerir, coordinar y procesar la información, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de las facultades de su competencia;
III. Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad pública en su jurisdicción;
IV. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública, en las zonas que le corresponda y, en el ámbito de su competencia, apoyar a las autoridades federales en las de su competencia;
V. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de esta Secretaría, adecuar y establecer los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;
VI. Elaborar planes de contingencia para casos específicos de seguridad pública que apoyen y orienten al Secretario en la toma de decisiones;
VII. Analizar y evaluar los resultados de las acciones de esta Secretaría e interpretar sus logros, para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
VIII. Supervisar la correcta administración de recursos humanos y materiales para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la dependencia, supervisarlos desde su inicio hasta su conclusión, y mantener informado al Secretario sobre el desarrollo de los mismos;
IX. Supervisar el estricto cumplimiento de las decisiones y directivas emitidas por el Secretario;
X. Divulgar entre los integrantes del área a su cargo los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional;
XI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades;
XII. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica, que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;
XIII. Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras;
XIV. Diseñar las políticas de seguridad, en cuanto al manejo de la información, y coordinar los mecanismos de control de la misma;
XV. Fungir como enlace de esta Secretaría con otras corporaciones policíacas, y
XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 191. Al Titular de la Unidad de Asuntos Internos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vincular los cuerpos administrativos y operativos de esta Secretaría con la Dirección General de Administración;
II. Llevar el registro y control del movimiento del personal administrativo y operativo adscrito a la corporación;
III. Llevar el registro y control de incidencias del personal: méritos, deméritos, licencias, incapacidades, asistencia, permisos, comisiones y vacaciones;
IV. Llevar el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría;
V. Programar, con el Director General de Administración, las visitas al personal administrativo y operativo;
VI. Solicitar los listados del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
VII. Ser el conducto para conocer sobre los diversos problemas de carácter personal que afectan a los miembros de la corporación;
VIII. Revisar los sistemas de selección, reclutamiento, depuración y ascensos de esta Secretaría;
IX. Realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular;

X. Coordinar y realizar acciones policiales especificas que aseguren la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de inteligencia, para ubicar, identificar, prevenir y combatir la comisión de delitos;
XI. Informar de forma inmediata al Secretario de las quejas o denuncias en las que se encuentre involucrado el personal de esta Secretaría, a si como de las investigaciones que le corresponda realizar, y
XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 192. Al Titular de la Unidad de Información Policial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la realización de los operativos de esta Secretaría, en el ámbito de su competencia;
II. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información;
III. Contribuir a la conformación de una base de datos a nivel estatal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos;
IV. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
V. Coordinar y realizar acciones policíacas específicas que aseguren la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de inteligencia, para ubicar, identificar, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos;
VI. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia organizada;
VII. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico u operativo, que requieran los departamentos administrativos o las otras áreas de esta Secretaría para el logro de sus objetivos;
VIII. Recabar la información necesaria sobre los puntos neurálgicos del Estado, y establecer los lugares y las horas en los que se suscitan los ilícitos;
IX. Elaborar mensualmente las estadísticas de las horas de mayor índice delictivo, en la ciudad de Mérida y en el Estado;
X. Practicar las investigaciones que le sean conferidas por el Secretario, sobre las quejas que se presenten por las actuaciones de los miembros de la corporación;
XI. Realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular, y
XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 193. Al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y ejecutar programas de recepción, atención, orientación, y en su caso, seguimiento y canalización de quejas y denuncias ciudadanas ante las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios técnico-operativos de la Secretaría;
II. Establecer los mecanismos necesarios para brindar orientación al público y operar los módulos de recepción, orientación, información y quejas de la Secretaría;
III. Atender de manera comedida e inmediata las inconformidades que presenten los ciudadanos, derivadas de intervenciones policíacas o de la propia actuación de los elementos de la Secretaría;

IV. Recepcionar y propiciar el seguimiento correspondiente de las solicitudes ciudadanas, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría por medio de sus áreas operativas y administrativas;
V. Proporcionar apoyo a los ciudadanos, en relación con personas extraviadas o detenidas;
VI. Proporcionar orientación e información general al ciudadano, en lo relacionado a las actividades propias de la Secretaría, y
VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 194. Al Jefe del Departamento de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir las actividades de esta Secretaría, así como los resultados de las mismas, a través de los medios de comunicación;
II. Diseñar y realizar programas de vinculación ciudadana en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
III. Contribuir con los departamentos administrativos de esta Secretaría, en coordinación con otras instituciones, para definir los programas de servicio, orientación y difusión, con objeto de legitimar la participación de esta Secretaría ante la ciudadanía;
IV. Integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas de los departamentos administrativos de esta Secretaría y dirigir los servicios de apoyo en esta materia;
V. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa estatal, nacional o internacional en las materias de competencia de esta Secretaría, y emitir boletines de prensa;
VI. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de esta Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización y ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
VII. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica o en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
VIII. Elaborar, con la intervención de los departamentos administrativos competentes, los programas de comunicación social y relaciones públicas de esta Secretaría, y someterlos a la consideración del Titular;
IX. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
X. Preparar el material de difusión de esta Secretaría y entregarlo a los departamentos administrativos correspondientes;
XI. Coordinar, a solicitud de los departamentos administrativos, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionada con la competencia de las mismas;
XII. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación y comunicación de esta Secretaría;
XIII. Planear, diseñar y realizar, por conducto de los medios de comunicación masiva, las campañas tendientes a valorar las actividades que esta Secretaría realiza para cumplir con sus funciones;
XIV. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de esta Secretaría y comunicar diariamente los resultados al Secretario, y
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 195. Al Coordinador de Vigilancia General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir la realización de investigaciones sobre el personal de esta Secretaría, de manera selectiva en cualquiera de sus áreas, a fin de garantizar su debida actuación conforme a los programas establecidos;
II. Coordinar su actuación con los directores de los sectores para una mejor estrategia de vigilancia y control de su personal, y
III. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 196. La Unidad de Hangares y Servicios Aéreos, contará con aeronaves y personal capacitado en aeronáutica para participar junto con el personal operativo en búsquedas y en la persecución de delincuentes sorprendidos en flagrancia, así como apoyar a la Subsecretaría de Vialidad y efectuar traslados en casos de siniestros y desastres.

Artículo 197. Al Titular de la Unidad de Ayudantía le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar con el Secretario Particular lo relacionado con las actividades del Secretario;
II. Apoyar al Secretario en las tareas de logística y traslado;
III. Vigilar la seguridad personal e indumentaria que utilice el Secretario;
IV. Vigilar que los vehículos al servicio del Secretario se encuentren en optimas condiciones, y
V. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 198. Los subsecretarios y directores de la Secretaría de Seguridad Pública, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación específica y especializada que requieran los integrantes adscritos a su cargo;
II. Divulgar entre el personal a su cargo los criterios normativos que sustentan los lineamientos de esta Secretaría;
III. Establecer los mecanismos para preservar y custodiar las evidencias de un hecho delictivo;
IV. Coordinar al personal que se encuentre bajo su mando para prevenir la comisión de delitos, así como para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden publico;
V. Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realice el personal a su cargo;
VI. Colaborar, en el ámbito de competencia, con los servicios de Protección Civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro para la población;
VII. Vigilar que la conducta del personal a su cargo, se realice con apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respete, invariablemente, los derechos humanos, y
VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 199. Al Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar estrategias, coordinar y supervisar programas de protección y vigilancia en el interior del Estado;

II. Establecer y ejecutar programas de vigilancia y seguridad en las carreteras estatales y brindar apoyo y cooperación a las autoridades correspondientes en carreteras federales;
III. Coordinar los programas de vigilancia en la periferia de la ciudad de Mérida y sus comisarías, así como en otras arterias estatales;
IV. Implementar programas preventivos de siniestros y rescates;
V. Apoyar a los municipios en la realización de sus operativos y en contingencias masivas que afecten a sus poblaciones;
VI. Coordinar y realizar programas operativos conjuntos con Estados vecinos de la península, y con dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno;
VII. Coordinar y participar en operativos interinstitucionales con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, defensa, marina y protección civil;
VIII. Establecer operativos y estrategias de movilización interregional para el establecimiento de cercos operativos en zonas limítrofes;
IX. Administrar los Centros Integrales de Seguridad Pública, así como garantizar el correcto desempeño de su personal y la aplicación de su régimen disciplinario;
X. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor vigilancia y protección a los ciudadanos en las zonas que ameriten mayor atención;
XI. Coordinar y participar en los programas y servicios que se establezcan en los Centros Integrales de Seguridad Pública;
XII. Coordinar estrategias de operación y vigilancia de los Centros Tácticos Operativos del interior del Estado;
XIII. Desarrollar y realizar planes estratégicos de operaciones y tácticas para el interior del Estado, dar seguimiento y evaluar su impacto;
XIV. Coadyuvar en la vigilancia de los Centros de Readaptación Social ubicados en el interior del Estado, de acuerdo a la ubicación y cobertura de los Centros Integrales de Seguridad Pública;
XV. Proponer programas de capacitación específica para mandos de las policías municipales;
XVI. Llevar al cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito, y
XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 200. A los directores de operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación de los Centros Tácticos Operativos y de las Unidades Mixtas de Fronteras, que se encuentran bajo su jurisdicción;
II. Realizar programas y acciones necesarias para la prevención del delito y auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
III. Proponer a su superior jerárquico el estudio y análisis de la problemática que aqueja a la sociedad en su área de competencia, a fin de eficientar las estrategias de operación y vigilancia;
IV. Implementar y realizar acciones tendientes a elevar los niveles de seguridad en los caminos y carreteras estatales;
V. Auxiliar y coordinarse con las autoridades de otras corporaciones de policía y demás dependencias de Gobierno, en lo relativo a las acciones que se desarrollen para la seguridad del Estado;
VI. Coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia que sean necesarios para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos en el ámbito de su competencia;
VII. Coordinar y efectuar acciones policiales para obtener, analizar y explotar información de inteligencia para ubicar, identificar y prevenir la comisión de delitos;

VIII. Ejecutar y coordinar los programas de regionalización y las estrategias que permitan optimizar la vigilancia, mediante una adecuada coordinación entre el personal adscrito de los Centros Tácticos Operativos, las Unidades Mixtas de Fronteras, las autoridades municipales del interior del Estado y con aquellas colindantes de los Estados vecinos;
IX. Planear y supervisar la actuación del personal adscrito a su área, para que colabore, en el ámbito de competencia, con los servicios de protección civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro para la población;
X. Elaborar programas estadísticos de las vías públicas del Estado para eficientar el control de seguridad vial y vigilancia, y para proporcionar mayor protección a los sectores de población que lo requieran;
XI. Aplicar las políticas de control y dispositivos de vigilancia para expedir infracciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia;
XII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos y programas de actividades para el personal bajo su mando, así como darle vista de las decisiones que se tomen para el buen funcionamiento de sus áreas;
XIII. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal bajo su mando sean con justicia e imparcialidad, y conformar un archivo de fichas de su personal;
XIV. Vigilar que la conducta del personal a su cargo se realice con apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y con respeto a los derechos humanos;
XV. Coordinar y acordar con los coordinadores operativos o comandantes de los Centros Tácticos Operativos y de las Unidades Mixtas de Fronteras, el desahogo de los asuntos relacionados con el servicio;
XVI. Vigilar que los elementos a su mando cumplan con los cursos de actualización, en las formas y términos que fijen las disposiciones aplicables;
XVII. Atender y proporcionar a las víctimas del delito las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio;
XVIII. Coordinarse con las áreas administrativas y operativas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y equipos asignados;
XIX. Supervisar y llevar al cabo operativos conjuntos con las instancias de protección civil y demás dependencias de Gobierno, en apoyo a la Dirección de Siniestros y Rescates, al igual que coordinar y proporcionar el apoyo necesario a la unidad de ambulancias para la prestación controlada de sus servicios;
XX. Coordinar y supervisar la intervención del personal bajo su mando y del adscrito al departamento de peritos de tránsito terrestre de esta Secretaría, al conocer de los hechos de transito en auxilio de las autoridades judiciales o ministeriales, y
XXI. Las demás que le confieran el Secretario, el Subsecretario u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 201. Dentro de la jurisdicción de los Centros Integrales de Seguridad Pública, quedarán establecidos tantos Centros Tácticos Operativos como sean necesarios, de acuerdo a las necesidades y problemáticas relacionadas con la seguridad pública y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 202. Las Unidades Mixtas de Fronteras, estarán establecidas en los principales caminos y carreteras que convergen a los estados vecinos, donde el personal destacado se coordinará con las autoridades de las mismas.

Artículo 203. Al Director de Siniestros y Rescates le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de auxilio, siniestros y rescates, con objeto de optimizar los servicios relativos a éstos;
II. Trabajar coordinadamente con las bases instaladas para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía;
III. Trabajar coordinadamente, en los casos que así se requiera, con la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Estado;
IV. Elaborar programas de seguridad en materia hotelera, industrial, comercial, acuática o de buceo, y
V. Coadyuvar con las dependencias que correspondan en los programas de quemas que se ejecuten en los diferentes municipios del Estado.

Artículo 204. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el Director de Siniestros y Rescates contará con:

I. Unidad Metropolitana;
II. Unidad Estatal, y
III. Unidad Marítima.

Artículo 205. Al Subsecretario Seguridad Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar protección a los ciudadanos y a sus bienes y prevenir cualquier ilícito;
II. Elaborar programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar la seguridad y protección de los ciudadanos y de sus bienes;
III. Establecer estrategias de vigilancia e implantar operativos de seguridad pública;
IV. Conservar el orden y la seguridad pública de la Entidad Federativa;
V. Desarrollar programas de vigilancia y seguridad, de acuerdo a los sectores estratégicos en que se encuentra dividida la operatividad de esta Secretaría en la ciudad de Mérida;
VI. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia;
VII. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Operación de los Sectores;
VIII. Participar en operativos conjuntos e interinstitucionales en materia de seguridad pública;
IX. Dar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias operativas, para mejorar el servicio;
X. Participar en operativos de alto nivel y de carácter especializado de acuerdo con los grupos operativos de seguridad con alto grado de especialidad;
XI. Establecer programas estratégicos operativos con el apoyo de sistemas informáticos y de radiocomunicación;
XII. Planear estratégicamente la intervención de los grupos de alta especialidad, en el marco operativo de la Secretaría;
XIII. Supervisar que los requerimientos de la ciudadanía en materia de seguridad, sean atendidos en forma ágil y oportuna, dentro de los sectores de vigilancia;
XIV. Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación permanente del personal a su mando;
XV. Llevar al cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito;
XVI. Coordinar la realización de los operativos de esta Secretaría en el ámbito de su competencia;
XVII. Supervisar los operativos que la Dirección Operativa realice conjuntamente con la Policía Ministerial del Estado cuando ésta lo requiera;
XVIII. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Unidad Modelo de Inteligencia Policial, y

XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 206. A los Directores de Operación de los Sectores les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar operativos para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia dentro de sus sectores, a fin de combatir de manera pronta y expedita los ilícitos;
II. Reducir al mínimo el tiempo de llegada a la prestación de un auxilio, que proporcionen los elementos de esta Secretaría;
III. Atacar de manera frontal el vandalismo y la delincuencia;
IV. Vigilar los Centros de Readaptación Social del Estado y, en los casos en que así se determine, el Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;
V. Mantener el adecuado funcionamiento de sus instalaciones, cárcel pública, salas de espera y armería, así como de los equipos de radiocomunicación, equipos para el servicio médico, unidades vehiculares y demás mobiliario;
VI. Resguardar los distintos tipos de vehículos proporcionados para el desempeño de sus funciones;
VII. Diseñar, coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia, con el fin de mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos en el ámbito del sector a su cargo;
VIII. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación de las compañías de vigilancia adscritas al sector;
IX. Realizar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, cuando así lo soliciten, para ofrecer seguridad a los educandos;
X. Vigilar que el personal de su área dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos que sea formal y legalmente requerida para ello, así como rendir el parte de novedades;
XI. Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad pública, el tránsito de vehículos, mercancías y personas en el área de adscripción de los sectores;
XII. Coordinar y planear la actuación del personal de su área para colaborar a solicitud de la autoridad que y en el ámbito de su competencia, con los servicios de protección civil en ocasión de casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro, previo acuerdo del mando superior;
XIII. Proponer el establecimiento de puntos fijos de inspección y verificación en sitios que tengan alta incidencia delictiva;
XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de los dispositivos permanentes de inspección y verificación;
XV. Ejercer una completa autoridad sobre el personal y unidades que operen permanentemente en la vigilancia de los sectores y sólo para efecto de orden y disciplina, sobre las que operen eventualmente;
XVI. Ejecutar los dispositivos permanentes de inspección y verificación en los lugares que le designe la superioridad;
XVII. Mantener contacto con las demás autoridades, tanto al interior de esta Secretaría como al exterior de la misma, respetando los asuntos de su competencia pero auxiliándolas cuando lo soliciten, previa consulta al mando superior;
XVIII. Elaborar programas de vigilancia y protección para combatir la delincuencia, la comisión de infracciones y delitos, en el ámbito de su competencia;
XIX. Elaborar y supervisar de manera coordinada con las demás áreas, los operativos de vigilancia permanente con el fin de prevenir los delitos que representen alguna amenaza en los bienes y seguridad de la ciudadanía;
XX. Supervisar y efectuar los traslados de internos de los Centros Penitenciarios y de Readaptación Social de los adolescentes internos en el Centro de Aplicación de

Medidas para Adolescentes de Yucatán, ante autoridades judiciales que los requieran y reingresarlos al término de la diligencia; así como a los hospitales oficiales y privados en los cuales deban recibir atención médica, y encargarse de su custodia y protección mientras dura la diligencia judicial o la hospitalización;
XXI. Formular infracciones por faltas al Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán;
XXII. Ejercer las funciones previstas en leyes y reglamentos distintas a las mencionadas en el presente Título, previo acuerdo del mando superior, y
XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 207. Al Director Operativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración de vigilancia en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y verificar que los operativos de los grupos especiales cumplan con su cometido;
II. Establecer estrategias operativas en apoyo a los municipios del Estado;
III. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y para combatir la delincuencia;
IV. Efectuar operativos coordinados con los Centros Integrales de Seguridad Pública en apoyo a las policías de los municipios y en su caso a la Policía Ministerial del Estado;
V. Elaborar programas de vigilancia y protección para combatir la delincuencia, la comisión de infracciones y de delitos;
VI. Realizar operativos de vigilancia, cuando así lo soliciten, en las diferentes instituciones educativas del Estado para proporcionar seguridad a los educandos;
VII. Implantar operativos de vigilancia en los sitios del Estado que presenten mayor índice delictivo;
VIII. Elaborar y supervisar los operativos de vigilancia y programas conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los delitos que representen alguna amenaza en los bienes y la seguridad de la ciudadanía;
IX. Coordinar operativos con la Policía Ministerial del Estado cuando ésta lo requiera;
X. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Unidad Modelo de Inteligencia Policial, y
XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 208. Al Coordinador General de Grupos Especiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y ejecutar programas especiales para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, asaltos y cualquier otro acto de naturaleza análoga que se suscite en el Estado;
II. Apoyar y auxiliar a la población civil en caso de desastres naturales y, en su caso, coordinarse con la Dirección de Protección Civil del Estado;
III. Apoyar a otras unidades especializadas, haciéndose cargo de contingencias para los casos que así lo requieran;
IV. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;
V. Organizar y designar personal que brinde auxilio a las autoridades de la ciudad de Mérida y de los demás municipios que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;
VI. Garantizar la seguridad en las instalaciones estratégicas, con base en análisis de riesgo correspondiente;

VII. Vigilar las zonas bancarias, comerciales, empresariales, industriales y principales avenidas de la ciudad, a través del grupo especializado motorizado;
VIII. Vigilar la periferia del Centro de Readaptación Social del Estado, e intervenir en los operativos que se llevarán a cabo en su interior, solicitados por las autoridades correspondientes, y IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 209. La Unidad de Grupos Especiales estará integrada por cuerpos o grupos de elementos de la Secretaría, especializados en diversas actividades de Seguridad Pública.

Artículo 210. La Secretaría contará con una unidad altamente capacitada para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, terrorismo, asaltos y cualquier otro ilícito de la misma naturaleza.

Artículo 211. Para efectos del artículo anterior, esta Secretaría contará con una unidad seleccionada de elementos, quienes estarán capacitados en defensa personal, en el uso de armamento sofisticado, en el manejo de cualquier tipo de vehículos, en materia de rescates, tácticas y técnicas policíacas, comunicación, desactivación de explosivos, y tendrán conocimientos de computación, inteligencia, ataque aéreo y marítimo, sobrevivencia y escalamiento.

Artículo 212. La Secretaría contará con una Unidad de Operaciones Especiales Contra Robos y Asaltos, la cual estará conformada con personal altamente capacitado y entrenado contra la prevención de los ilícitos antes nombrados, así como también para el uso y manejo de armamento especializado. Estas unidades o cuerpos, estarán adiestrados en defensa personal, tácticas y técnicas de policía y además:

I. Estarán capacitados profesionalmente en el manejo de todo tipo de armas, al tratarse de grupos especializados en cada rama de la seguridad pública. Estos grupos o cuerpos intervendrán en apoyo y auxilio de la población civil, en caso de desastres naturales;
II. Apoyarán a otras unidades especializadas, haciéndose cargo de contingencias para los casos que así se le requiera;
III. Deberán garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;
IV. Tendrán la obligación de organizar y designar personal que brinde auxilio a las autoridades de la ciudad de Mérida y de los demás municipios que así lo soliciten para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;
V. Deberán garantizar la seguridad en las instalaciones estratégicas, con base en análisis de riesgo correspondiente;
VI. Contarán con un cuerpo motorizado, que se encargará de la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales, empresariales y principales avenidas de la ciudad;
VII. Contarán con personal altamente capacitado y entrenado en el manejo de todo tipo de motocicletas y vehículos;
VIII. Contarán con un grupo o unidad especializada que se encargue de vigilar la capital y sus comisarías, cuya función primordial será la prevención de los ilícitos y el combate a la delincuencia, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 213. El grupo motorizado para la vigilancia de las zonas bancarias, comerciales y empresariales en las principales avenidas, será un prestador de

servicios de vigilancia, custodia y protección, para disminuir la inseguridad en los sectores públicos, social y privado.

Artículo 214. La Unidad Modelo de Inteligencia Policial tendrá a su cargo la labor de investigar, desarrollar, mantener y dar soporte técnico a los Sistemas de Información que apoyan la Gestión Operativa y Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, utilizando tecnología de vanguardia de redes en voz y datos, con los estándares de seguridad y actualización de esta tecnología.

Artículo 215. La Unidad de la Policía Bancaria, Comercial e Industrial, contempla supervisar mediante recorridos y patrullajes de sobrevigilancia, la prestación de los servicios establecidos; verificar el buen funcionamiento del personal operativo e implementar programas operativos en prevención de la delincuencia dentro de los servicios contratados.

Artículo 216. La Secretaría contará con una Unidad Canina, adiestrada en la detección de drogas, enervantes, explosivos, antidisturbios, amotinamientos, personas extraviadas, rescates y en el combate contra la delincuencia.

Artículo 217. La Secretaría contará con una Unidad de Transportes, especializada en el manejo de vehículos, tanto en piso seco, como mojado y sus elementos tendrán conocimiento en comunicación, tácticas y técnicas policíacas, quienes operarán en los distintos puntos de la ciudad, en las comisarías y en otros municipios.

Artículo 218. El nombramiento de los Comandantes de Cuartel, serán propuestas por los Subsecretarios correspondientes, y estarán sujetos a la aprobación del Secretario, de quien dependerán directamente.

Artículo 219. Las Comandancias de Cuartel estarán integradas por personal operativo, mismo que deberán conocer las diferentes funciones de las áreas que conforman la Secretaría.

Artículo 220. El Edificio Central, los Sectores y los Centros Integrales de Seguridad Pública, contarán con un Comandante y el número de elementos suficientes para garantizar y salvaguardar la seguridad y el orden en los mismos. Estarán al mando de un Comandante y un segundo elemento, quien será el responsable de la tropa, y con un escribiente. El segundo elemento, quien es responsable de la tropa, será nombrado por el Comandante de Cuartel en turno.

Artículo 221. En lo que se refiere a los detenidos, los Comandantes de Cuartel, no podrán calificar la sanción a cumplir, tarea que únicamente corresponde al Secretario y, en su caso, al Director Jurídico.

Artículo 222. A los Comandantes de Cuartel les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar por escrito de todas y cada una de las actividades que se susciten durante su turno al Secretario, a los Subsecretarios, a los directores de operación y a la Dirección Jurídica;
II. Solicitar a la Central de Mando, a las Direcciones de Operación de los Sectores y Centros Integrales, las unidades que necesiten para el buen desempeño de sus funciones;
III. Solicitar a la Central de Mando, a las Direcciones de Operación de los Sectores y Centros Integrales de Seguridad Pública, el número de elementos que necesiten para

que comparezcan ante el Ministerio Público, cuando sean requeridos por la Dirección Jurídica;
IV. Ser responsables, conjuntamente con el encargado de la cárcel pública, de la entrada y salida de detenidos;
V. Ser responsables de la entrada y salida de los vehículos oficiales, de los vehículos de proveedores o de los vehículos a disposición de la Secretaría;
VI. Ser responsables de la entrada y salida de personas a los recintos oficiales;
VII. Firmar los oficios de remisión de detenidos, cuando éstos hayan sido denunciados directamente ante el Ministerio Público por los agraviados, por ausencia en horario nocturno del Director Jurídico, jefes de Departamento o Coordinador del área jurídica;
VIII. Informar a la Dirección Jurídica, de todo lo relativo a la entrada y salida de detenidos y de vehículos involucrados en supuestos ilícitos;
IX. Trabajar coordinadamente con la Dirección Jurídica, y
X. Las demás que les confiera el Secretario y que estén previstas en este Reglamento o en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 223. Los responsables de las cárceles públicas, serán nombrados directamente por los Directores de Operación, según corresponda, y sujeto a aprobación del Subsecretario correspondiente o, en su caso, del Secretario.

Artículo 224. Los responsables de la cárcel pública dependerán directamente de los comandantes de cuartel, y deberán:

I. Llevar un registro de entrada y salida de detenidos;
II. Formular un inventario por escrito de las pertenencias de cada detenido;
III. Vigilar que el médico en turno certifique a los detenidos al momento de ingresar a la cárcel pública;
IV. Clasificar a los detenidos de acuerdo a su peligrosidad o estado de salud, para asignarlos a determinadas celdas;
V. Vigilar periódicamente durante su turno las celdas de los detenidos a fin de garantizar la seguridad de éstos;
VI. Trabajar coordinadamente con la Comandancia de Cuartel;
VII. Informar inmediatamente a la Comandancia de Cuartel y a la Dirección Jurídica:
a) Por cualquier queja de los detenidos;
b) Por cualquier alteración del orden en el área a que se refiere este artículo;
c) Cuando algún detenido requiera ser atendido por un médico o ser trasladado para su atención a algún nosocomio;
d) Cuando ingrese algún detenido de alta peligrosidad, y
e) Cuando ingrese algún menor de edad.
VIII. Mantener la parte de las instalaciones que le corresponden en total orden y debidamente aseado;
IX. Enviar a la Dirección Jurídica un informe sobre la entrada y salida de detenidos, y
X. Las demás que le confieran el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.
Las anteriores obligaciones son independientes de la de comunicar, todos y cada uno de los hechos a las Subsecretarías y Direcciones de Operación correspondiente.

Artículo 225. La Secretaría contará con una o más Bandas de Guerra.

Artículo 226. La Banda de Guerra estará bajo el mando del Subsecretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 227. Son obligaciones de los elementos de la Banda de Guerra:

I. Estar debidamente uniformados;
II. Mantener limpio y en buen estado su equipo;

III. Participar en los eventos culturales y sociales que se les comisione, y
IV. Las demás que le confieran el Secretario de Seguridad Pública, las que estén previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. Las anteriores obligaciones no liberan a los elementos de la Banda de Guerra de realizar sus actividades como elementos operativos.

Artículo 228. La Secretaría contará con un Departamento de Control y Administración de Armería.

Artículo 229. La armería contará con un depósito y subdepósitos en las Direcciones de Operación que funcionen en el Estado.

Artículo 230. Los responsables del depósito y los subdepósitos de armas, serán nombrados por el Subsecretario que corresponda.

Artículo 231. Son facultades y obligaciones de los armeros:

I. Realizar un inventario pormenorizado de las armas que se encuentren en su depósito;
II. Hacer una clasificación del tipo de armas;
III. Inventariar y clasificar los cartuchos que se encuentren en su depósito;
IV. Mantener estrecha vigilancia sobre el armamento bajo su custodia;
V. Mantener el armamento debidamente clasificado;
VI. Ser responsable de la entrada y salida del armamento;
VII. Recabar un resguardo al entregar el armamento y devolverlo a la entrega del mismo;
VIII. Comunicar a quien corresponda cuando los elementos que deban entregar su armamento no lo hagan;
IX. Hacer un parte informativo para comunicar a su superior y al responsable de la compañía, el faltante de algún arma o algún cartucho;
X. Dar mantenimiento al armamento;
XI. Hacer revisiones periódicas de todo el armamento;
XII. No permitir el acceso a los depósitos de armamento a personas ajenas;
XIII. Mantener cerrado el acceso a los depósitos y atender a los elementos en la ventanilla;
XIV. Mantener limpia su área y establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente, y
XV. Las demás que le confieran el Secretario, el Subsecretario o Director que corresponda; las que se encuentren previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 232. Al Subsecretario de Servicios Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar la vialidad;
II. Formular programas y establecer acciones para mejorar la seguridad, la protección y la vialidad en todas las carreteras de jurisdicción estatal en coordinación con la Policía Estatal de Caminos Peninsular;
III. Coordinar la elaboración de programas, estrategias y operativos de vialidad;
IV. Realizar y ejecutar programas y operativos inductivos de educación vial y prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;
V. Elaborar programas de prestación de los servicios de auxilio vial, urgencias médicas y traslados de vehículos por medio de las grúas oficiales;
VI. Realizar proyectos e investigaciones que se requieran, para proponer la señalización que cubra las necesidades de vialidad en la ciudad de Mérida y su

periferia, bajo el esquema de aforo vehiculares, peatonales y levantamientos de encuestas ciudadanas;
VII. Apoyar a los municipios conforme a los requerimientos viales que necesite cada población, de acuerdo a su infraestructura y dimensión territorial;
VIII. Brindar seguridad e información al turismo nacional e internacional que visita Yucatán, y en eventos culturales;
IX. Realizar y dar seguimiento a los peritajes de hechos de tránsito, así como coordinar la emisión de información estadística sobre accidentes de tránsito, para planear estrategias preventivas;
X. Coordinar acciones conjuntas con esta Secretaría de Educación para la vigilancia y apoyo vial en las escuelas;
XI. Coordinarse con las autoridades judiciales o ministeriales cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes sobre hechos de tránsito;
XII. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás subsecretarías de la Dependencia, para combatir la delincuencia y prevenir cualquier ilícito;
XIII. Establecer programas de supervisión del servicio de transporte público, en coordinación con la Dirección de Transporte del Estado, y
XIV. Las demás que le encomienden el Secretario o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 233. Al Director de Servicios Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración de vialidad y tránsito, en coordinación con la Dirección de Operativos Viales;
II. Realizar programas para la atención y prestación de los servicios de ambulancias y auxilios viales;
III. Coordinar los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos y servicios extraordinarios, a fin de proporcionar seguridad a los ciudadanos;
IV. Crear programas educativos en coordinación con esta Secretaría de Educación;
V. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor seguridad a los ciudadanos en las zonas que lo requieran;
VI. Implantar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la Ciudad de Mérida, que presenten mayor índice de accidentes;
VII. Organizar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, que así lo soliciten, para ofrecer la seguridad a sus educandos, y
VIII. Las demás que le señalen el Secretario, el Subsecretario correspondiente y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 234. La Dirección de Servicios Viales contará con la unidad de motocicletas debidamente equipadas para el servicio de urgencia y radio comunicación, a cargo del personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, armas y defensa personal.

Artículo 235. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Policía Escolar, que tendrá a su cargo la seguridad y control del tránsito en las inmediaciones de los centros educativos.

Artículo 236. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Ambulancias, misma que dispondrá de unidades debidamente equipadas con servicios de urgencia, dispositivos y aparatos de primeros auxilios así como con personal paramédico cuando menos de nivel 1.

Artículo 237. La Dirección de Servicios Viales contará con la Unidad de Auxilio Vial, que dispondrá de equipo especializado en mecánica para proporcionar el auxilio vial a los vehículos con desperfectos mecánicos de cualquier tipo, por lo que tendrá las herramientas necesarias y vehículos especializados para tal fin.

Artículo 238. La Dirección de Servicios Viales contará con un Departamento de Educación Vial, mismo que tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

I. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre la educación vial;
II. Elaborar programas conjuntamente con la Secretaría de Educación, a efecto de que los menores de edad de preescolar y de educación básica, convivan con los elementos de seguridad pública y a la vez tengan conocimientos de lo más elemental sobre la vialidad y su seguridad;
III. Llevar a cabo programas sobre las actividades de las diferentes áreas de esta Secretaría, con objeto de que los educandos conozcan las actividades que desempeña;
IV. Realizar cursos especiales de educación vial en las instituciones públicas, privadas y sociales que así lo soliciten;
V. Llevar a cabo estos programas y cursos en todo el Estado, y
VI. Las demás que le señalen el Secretario, el Subsecretario, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 239. Al Director de Operativos Viales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
II. Establecer estrategias operativas de vialidad, en apoyo a la capital y a los municipios del Estado;
III. Coordinar servicios operativos de vialidad en las carreteras estatales, en apoyo de los Centros Integrales de Seguridad Pública y las direcciones de policía municipal;
IV. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y de conflictos de vialidad y combatir la delincuencia conjuntamente con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana;
V. Elaborar programas de vialidad, patrullaje, vigilancia y protección para combatir la delincuencia y la comisión de infracciones a los distintos reglamentos y leyes de la materia;
VI. Elaborar y supervisar los operativos de vialidad y programas que efectúen conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los congestionamientos;
VII. Llevar a cabo operativos en apoyo a la Dirección de Siniestros y Rescates;
VIII. Elaborar estadísticas de las vías públicas del Estado, para proporcionar mayor seguridad, en materia de vialidad, a los ciudadanos en zonas que lo requieran;
IX. Implantar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida, que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y
X. Las demás que le señalen el Secretario y el Subsecretario correspondiente, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 240. La Dirección de Operativos Viales tendrá una Unidad de Patrullas Viales, que contará con personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, así como en el uso de armas y defensa personal; su servicio de seguridad de control de tránsito se enfocará a las principales avenidas de la ciudad y, en su caso, al apoyo en los caminos y carreteras estatales.

Artículo 241. La Dirección de Operativos Viales tendrá a su servicio la unidad de policía turística, con personal debidamente capacitado en diferentes idiomas, para atender al turismo nacional e internacional que visite nuestro Estado.

Artículo 242. Al Titular de la Unidad de Servicios Extraordinarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar estrategias para reducir el congestionamiento vial;
II. Vigilar el tránsito vehicular a las horas de mayor afluencia y en los principales cruceros;
III. Brindar auxilio, cuando así se le solicite;
IV. Reportar cualquier ilícito que se cometa en el área asignada, y solicitar apoyo;
V. Diseñar medios para identificar el paso a los peatones en los cruceros;
VI. Orientar a la ciudadanía sobre los lugares en los que se localicen los cruceros viales destinados al paso peatonal;
VII. Ceder el paso a los vehículos de emergencia;
VIII. Vigilar que el servicio público de transporte se estacione correctamente en los lugares indicados, para el único efecto de ascenso y descenso de pasaje, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 243. La unidad de salvamento y arrastre prestará el servicio de traslado y salvamento de vehículos mediante grúas, para lo cual contará con personal capacitado en el manejo de vehículos siniestrados, auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos y apoyo a la vialidad.

Artículo 244. Corresponde al departamento de peritos de tránsito tener conocimiento sobre los hechos de tránsito que se susciten en la ciudad de Mérida, en la periferia de ésta y en las carreteras de jurisdicción estatal.

Artículo 245. Todo elemento que tenga conocimiento de un hecho de tránsito terrestre, que se suscite en las vías de comunicación de jurisdicción Estatal o en aquellos lugares donde los involucrados lo soliciten, deberá coordinarse con el responsable del Departamento de Peritos quien supervisará que la intervención realizada sea pronta y expedita, con profesionalismo y estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes en la materia, al emitir su dictamen.

Artículo 246. Al Jefe del Departamento de Peritos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los reportes correspondientes de todos los hechos de tránsito en que intervengan y, en su caso, poner a disposición de la autoridad competente o dependencias que deban tener conocimiento del mismo, para el deslinde de responsabilidades;
II. Formular, juntamente con otras unidades de esta dependencia, los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes, a fin de determinar las causas que los originan y efectuar programas y estrategias preventivas para tratar de disminuirlos;
III. Verificar que los informes sobre la presunta responsabilidad de las personas que se encuentren involucradas en un hecho de tránsito, estén sustentados con base en las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
IV. Coordinarse juntamente con las autoridades judiciales o ministeriales, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la unidad, y

V. Las demás que señalen el Secretario y el Subsecretario correspondiente, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 247. Al Jefe del Departamento de Ingeniería y Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear una proyección geométrica y una operación vehicular en calles, carreteras y estacionamientos, con el fin de proporcionar seguridad y eficiencia en el traslado de personas y vehículos en el Estado;
II. Realizar las investigaciones que se requieran para proponer señales y semáforos que cubran la necesidades de vialidad, en la Ciudad de Mérida y en el Estado;
III. Elaborar un estudio que determine la necesidad de instalación y retiro de semáforos y señales preventivas, con sustento en el Reglamento de Vialidad en el Estado;
IV. Elaborar proyectos de planificación para el ordenamiento, modificación y adecuación de todo lo relacionado al transito y el uso de las vialidades;
V. Diseñar las modificaciones viales y geométricas, tanto de intersecciones como a todo lo largo de las vialidades, dentro del área de jurisdicción;
VI. Analizar y revisar los impactos viales por la generación y atracción de viajes, debido a la construcción de núcleos de concentración;
VII. Emitir dictamines y resolutivos referentes a los impactos viales para mitigar los problemas de vialidad generados, por la propuesta de polos de atracción;
VIII. Determinar las justificaciones para la instalación de equipos de control de tráfico (semáforos);
IX. Instalar, programar y poner en marcha los equipos de control de tráfico;
X. Suministrar e instalar los señalamientos de tránsito en las vialidades; diseñar y aplicar el señalamiento horizontal en el pavimento, y
XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 248. A los Jueces de Vialidad les corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 249. Al Director General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar las políticas, estrategias, artículos y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario; de igual forma, establecer las estrategias de desarrollo del personal de servicios;
II. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría;
III. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de esta Secretaría;
IV. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de esta Secretaría;
V. Someter a la consideración del Secretario los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;
VI. Ejercer el presupuesto autorizado para esta Secretaría de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

VII. Proponer la celebración de convenios que afecten el presupuesto de esta Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;
VIII. Fijar los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimiento de los distintos departamentos de esta Secretaría, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas a la profesionalización de la carrera policial;
IX. Elaborar los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de remuneraciones del personal de esta Secretaría;
X. Elaborar el nombramiento del personal de esta Secretaría; así como la contratación de servicios por honorarios, las permutas y los cambios de adscripción;
XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal;
XII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal de esta Secretaría;
XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan las Comisiones de Honor y Justicia;
XIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables;
XV. Representar a esta Secretaría ante el Instituto de Seguridad Social que corresponda, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que corresponda al personal;
XVI. Elaborar y difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y documentales que se otorgan a los integrantes de la Secretaría y a sus derechohabientes;
XVII. Aplicar las políticas para gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de esta Secretaría, así como llevar el control de inventarios de los mismos;
XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de esta Secretaría e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;
XIX. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Secretario las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
XX. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, por acuerdo del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas cualquier otro que determine la Ley correspondiente; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXI. Tramitar ante la Oficialía Mayor, por acuerdo del Secretario, todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción y licencias;
XXII. Analizar y desarrollar los sistemas de información de los diferentes departamentos administrativos que integran esta Secretaría;
XXIII. Proveer los recursos materiales y de logística necesarias para el adecuado funcionamiento de esta Secretaría;
XXIV. Coordinar la implantación de artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación del personal y de los programas encomendados a esta Secretaría;
XXV. Proponer la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionadas con bienes muebles del Estado de Yucatán, así como aplicar la normatividad;
XXVI. Convocar a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y su seguimiento normativo y de ejecución;
XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a esta Secretaría;
XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para la permanente actualización del personal operativo en la base de datos de Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIX. Aplicar las políticas de verificación permanente del personal de nuevo ingreso o reincorporación ante el Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública (AFIS);
XXX. Llevar registro del parque vehicular de esta Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos; así como de los demás bienes muebles e inmuebles; proporcionar lo conducente de dicha documentación al área jurídica para efectos de denuncia, querella, o para acreditar propiedad o posesión legítima;
XXXI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría, que soliciten los particulares o autoridad competente;
XXXII. Coordinar y supervisar, con la Dirección Jurídica de esta Secretaría, el servicio social de pasantía generada con motivo de los convenios que se celebren para este efecto con las instituciones de educación superior y expedirle la constancia, y
XXXIII. Las demás que le confieran el Secretario con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 250. Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tener bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría;
II. Mantener actualizados los archivos de alta y baja de los elementos de esta Secretaría;
III. Llevar el control de asistencias, retardos y faltas del personal de esta Secretaría;
IV. Elaborar la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría;
V. Aplicar la normatividad y políticas que emita el Oficial Mayor en materia de recursos humanos;
VI. Efectuar el envío oportuno de la nómina de pagos y viáticos, de acuerdo a los lineamientos y calendarios establecidos, y verificar que esté debidamente requisitada y documentada;
VII. Formular artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría y entregarlos al Director General de Administración, y
VIII. Las demás que le encomienden el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 251. Al Jefe del Departamento de Depósito de Vehículos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Salvaguardar los bienes encomendados bajo su estricta responsabilidad;
II. Supervisar las entradas y salidas de los vehículos del depósito vehicular;
III. Verificar que todas las entradas y salidas de los vehículos, sean registradas en el Sistema Automatizado de Control Vehícular;
IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Recibir y revisar la documentación necesaria para autorizar la salida de vehículos;
VI. Vigilar que se cumpla con los pagos de derechos e infracciones o cualquier otro a que se haya hecho acreedor el ciudadano;
VII. Imprimir registros de control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos de vehículos;
VIII. Realizar inventario mensual de vehículos que ingresen al área del depósito Vehicular;

IX. Mantener actualizados los procedimientos internos de control e información;
X. Supervisar el correcto funcionamiento de los depósitos de vehículos alternos, considerados en la estructura de esta Secretaría;
XI. Verificar en el Sistema de Padrón Vehicular Automatizado, todos los vehículos que se registran en su entrada por algún tipo de infracción;
XII. Mantener la debida coordinación con los administradores de los depósitos de vehículos externos, consecionados como apoyo a la infraestructura de esta Secretaría;
XIII. Enviar a esta Secretaría y a la Dirección General de Administración el corte y el inventario señalado en las fracciones VI y VII de este Artículo;
XIV. Devolver los vehículos, previo cumplimiento del propietario de presentar la documentación que acredite su propiedad, o bien cuando se trate de personas morales la documentación que corresponda para estos casos;
XV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Administración;
XVI. Hacer del conocimiento del Secretario o del Director General de Administración, las anomalías que detecten en el ejercicio de sus funciones;
XVII. Coordinarse con otros departamentos cuando los casos así lo requieran o bien brindar la información que así se le solicite, la cual deberá ser siempre emitida por conducto de la Dirección Jurídica;
XVIII. Verificar en el Sistema Automatizado del Padrón Vehicular, los vehículos de entrada al depósito Vehicular, así como informar de los resultados generados en caso de vehículos robados, placas sobrepuestas o demarcaciones de los números confidenciales del vehículo;
XIX. Informar a la Dirección Jurídica de esta Secretaría, todo tipo de vehículo detectado como irregular, e integrar el expediente correspondiente;
XX. Coordinarse con el Departamento de Registro de Control Vehicular permanentemente, vinculando la verificación de sus registros y especialización en la calca de números confidenciales de los vehículos, y
XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 252. Al Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar mantenimiento y tener en buen estado todas y cada una de las unidades de esta Secretaría;
II. Llevar una bitácora de mantenimiento por cada unidad de esta Secretaría;
III. Mantener debidamente surtido el almacén de su departamento con las refacciones necesarias, para el buen funcionamiento de su área;
IV. Solicitar oportunamente las refacciones e insumos que requieran los vehículos de esta Secretaría;
V. Verificar que el taller de esta Secretaría cuente con las refacciones necesarias para la reparación de los vehículos;
VI. Vigilar y coordinar al personal del taller;
VII. Elaborar un estudio tendiente a optimizar el buen uso de las unidades y del servicio que presta el taller, y
VIII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración, este Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 253. Al Jefe del Departamento de Servicios Generales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener en buen estado las instalaciones de esta Secretaría;
II. Prestar servicio de limpieza, electricidad, jardinería, carpintería, pintura, plomería y otros que requieran las instalaciones de esta Secretaría;

III. Tener en existencia el equipo e implementos necesarios en buen estado, para poder dar un servicio eficiente;
IV. Realizar un inventario del equipo y herramientas a su cargo;
V. Dar mantenimiento a los bienes muebles, mobiliario y cualquier otro que se encuentre bajo su responsabilidad;
VI. Vigilar el buen funcionamiento del conmutador telefónico y las diferentes instalaciones del servicio de telefonía u otros;
VII. Vigilar que el personal del conmutador, sastrería, peluquería e intendencia cumpla con sus actividades;
VIII. Tener siempre en existencia los productos necesarios para la debida presentación del equipo y las instalaciones, y
IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 254. Al Jefe del Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer mecanismos para la óptima operación del sistema con que cuente esta Secretaría;
II. Diseñar y supervisar los programas relativos al funcionamiento del equipo computarizado de esta Secretaría;
III. Implementar programas de capacitación, dirigidos al personal de esta secretaría;
IV. Llevar el control estadístico de las actividades que realice esta Secretaría, operativos y administrativos;
V. Proponer programas de simplificación de trámites y servicios, así como de mejora regulatoria;
VI. Mantener actualizada la página web de trámites y servicios de esta Secretaría;
VII. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno;
VIII. Coordinar los programas de registro de personal establecidos en las bases de datos del Sistema de Información;
IX. Coordinar las acciones de credencialización y portación de armas de fuego de los elementos operativos, de acuerdo a la normatividad de la Licencia Oficial Colectiva;
X. Coordinar la realización del Programa de Ascensos y Méritos de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Reglamento;
XI. Dar seguimiento a los programas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XII. Actualizar y automatizar procedimientos para eficientar el funcionamiento administrativo, operativo y de servicios que presta esta Secretaría;
XIII. Formular los manuales de procedimientos de la Dependencia, que le encargue el Director General de Administración, y
XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 255. Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar la coordinación general de las acciones administrativas, derivadas de la estructura organizacional de la Dirección General de Administración;
II. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
III. Proponer a la Dirección General de Administración estrategias de desarrollo;
IV. Supervisar el desarrollo del personal que convenga con esta Secretaría, el servicio social de pasantía, y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios;

V. Registrar, coordinar y dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida, canalizándola las instancias correspondientes de acuerdo a indicaciones del Director General de Administración;
VI. Coadyuvar el cumplimiento de las políticas presupuestales y optimización del gasto;
VII. Coordinar y apoyar en los programas de equipamiento y control de los vehículos de esta Secretaría;
VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables en materia de recursos humanos y percepciones adicionales específicas, y
IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 256. Al Jefe del Departamento de Control Presupuestal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría, administrar los gastos y la contabilidad general de la institución, en los términos que disponga el Director General de Administración;
II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el de seguimiento físico financiero;
III. Clasificar las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros y áreas establecidas;
IV. Vigilar que los montos ejercidos no rebasen las partidas autorizadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de los montos establecidos;
VI. Elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto;
VII. Recepcionar las facturas de los proveedores;
VIII. Revisar y canalizar las facturas de los proveedores a las partidas presupuestales correspondientes;
IX. Enviar las facturas y soportes previo acuerdo con la Dirección General de Administración, a la Agencia de Administración Fiscal para su revisión y pago; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Vigilar el control de gasto y conciliarlo contablemente con la información que genere la Secretaría de Administración y Finanzas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Elaborar propuestas que contengan medidas en materia de organización interna, necesarias para la modernización y simplificación administrativa;
XII. Realizar los trámites correspondientes para el pago de los recursos del Fondo de Seguridad Pública del Estado, asignados a esta Secretaría, así como llevar el seguimiento financiero de dichos recursos;
XIII. Aplicar por ejercicio los recursos federales asignados a esta Secretaría, y
XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 257. Al Jefe del Departamento de Compras le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar las cotizaciones de los artículos que se requieran para el funcionamiento de esta Secretaría;
II. Supervisar las órdenes de compras a los proveedores, y las entregas de los productos del almacén;
III. Llevar un control automatizado de registro de información de operaciones generadas;
IV. Coordinarse con el Director Administrativo para controlar el presupuesto autorizado para adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos;
V. Atender las requisiciones de las diversas áreas;
VI. Controlar las órdenes de compra elaboradas y generadas para su aplicación, y

VII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 258. Al Jefe del Departamento de Almacén le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el almacén debidamente proveído de los artículos requeridos;
II. Mantener un estricto control de entradas y salidas del almacén;
III. Tener el número adecuado de los diferentes productos y artículos que se requieran para el debido funcionamiento de esta Secretaría;
IV. Realizar un corte diario de las entradas y salidas del almacén;
V. Llevar un inventario del almacén, del equipo, mobiliario y demás bienes de esta Secretaría;
VI. Otorgar resguardos por los diferentes bienes cuando así proceda y,
VII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 259. Al Jefe del Departamento del Registro de Control Vehicular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender a los usuarios en sus planteamientos y asesorarlos para la continuidad y agilidad en sus trámites;
II. Verificar que la documentación de respaldo de los trámites esté bien integrada y cumpla con los requisitos establecidos; en trámites de cambio de propietario y emplazamiento, éstos sólo procederán si se exhibe factura original del vehículo de que se trata, o constancias judiciales de jurisdicción voluntaria decretadas por juez competente para acreditar la legal posesión sobre el vehículo, siempre y cuando se hayan declarado bastantes para su objeto a favor del propio promovente y solicitante del trámite vehicular; en este documento son nulos cualquier endoso a favor de terceras personas;
III. Vigilar el cumplimiento del calendario de salidas y servicios de licencias del módulo móvil a los Municipios;
IV. Autorizar cuando así proceda el emplacamiento de vehículos;
V. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos operativos y normativos de cada uno de los trámites establecidos;
VI. Coordinar los trabajos que se realizan en los distintos módulos de licencias y placas fijos o móviles;
VII. Calcar invariablemente los vehículos que se prentendan introducir al Estado a efecto de determinar que no estén involucrados en algún ilícito. Las verificaciones de calcas o registro de vehículos deberán estar suscritas por el personal autorizado de esta Secretaría para realizarlas que invariablemente incluirá su nombre y categoría, sin cuyo requisito carecerá de valor, sin perjuicio de aplicar medidas disciplinarias a los emisores que omitan asentar tales datos, primordialmente el de razonar la causa de la irregularidad;
VIII. Proporcionar a las instancias superiores, la información estadística de los procesos de emisión de licencias y emplacamiento;
IX. Proponer mejoras regulatorias y simplificación de trámites y procesos que se realizan en su área;
X. Vigilar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de los usuarios de los servicios y trámites;
XI. Informar a la Dirección Jurídica y al Secretario de todo vehículo detectado como irregular, y solicitar la verificación necesaria a las instancias judiciales, en su caso;

XII. Apoyar al Departamento de Depósito Vehicular en el proceso de calca de vehículos para agilizar o concretar algún trámite;
XIII. Autorizar los permisos provisionales para transitar sin placas o por extravío de placas, de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
XIV. Vigilar el buen funcionamiento operativo de la aplicación del Sistema del Padrón Vehicular y sus respectivos aplicativos;
XV. Informar a las instancias informáticas en tiempo, de la problemática de los sistemas de atención al público;
XVI. Verificar periódicamente las placas Vehiculares que se encuentren almacenadas;
XVII. Turnar a la Dirección Jurídica el informe y documentos de vehículos detectados como robados;
XVIII. Consultar en el Sistema de Padrón Vehicular (SIPAV), todos los registros de vehículos que soliciten realizar algún trámite, así como en la Base de Datos del Registro Público Vehicular del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (REPUVE);
XIX. Cuando el reporte irregular o de robo aparezca registrado en un sistema particular, pero reconocido en el ámbito de las compañías aseguradoras, procederá igualmente la suspensión del trámite y la retención de los documentos y del vehículo; en este caso, correrá a cargo del propietario demostrar que dicho reporte no se encuentra actualizado, hasta que se refleje que no existe robo alguno sobre el vehículo;
XX. Coordinarse con el Departamento encargado del cobro de Impuestos de Derechos Vehiculares de la Agencia de Administración Fiscal para verificar la validez de las tenencias y complementar el trámite respectivo, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 260. Al Jefe del Departamento de Servicios Médicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir las certificaciones médicas, psicofisiológica y de lesiones, y Química Toxicológica practicadas a las personas detenidas en la Secretaría, sustentadas en la aplicación de los exámenes Médico Psicofisiológico, Médico de Lesiones y Análisis de Laboratorio en Toxicología;
II. Efectuar a los detenidos la prueba de alcoholímetro en los casos que así se requiera;
III. Expedir las certificaciones médicas de no impedimento físico (salud física), de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos y psicológico de salud mental, a los aspirantes a ingresar a esta Secretaría, sustentadas en una Evaluación Médica Integral;
IV. Asesorar, supervisar y brindar atención médica del deporte en los entrenamientos a los cadetes en el Instituto de Capacitación Policial con una inicial evaluación de las capacidades físicas y el entrenamiento de las condiciones físicas y motrices;
V. Realizar consultas médicas externa y de detección y de control de factores de riesgo cardiovascular y enfermedades crónicas degenerativas a los elementos de esta Secretaría;
VI. Practicar exámenes médicos de aptitud a los usuarios de los módulos de expedición de licencias de conducir, sustentado en exámenes médicos clínicos, de Salud Física y de Medición de las Capacidades Visuales;
VII. Practicar en forma periódica los exámenes toxicológicos al personal de esta Secretaría, de acuerdo al programa establecido, y selectivamente cuando lo determine la superioridad;
VIII. Contar con el personal médico y químico necesario para el buen funcionamiento del departamento;

IX. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario del mismo;
X. Contar con los reactivos necesarios para poder realizar las pruebas y los exámenes que se practican;
XI. Participar en los programas de ascensos del personal, en lo referente a valoraciones médicas y toxicológicas;
XII. Expedir los oficios que correspondan al traslado de los detenidos para su hospitalización o atención médica especializada;
XIII. Elaborar estadísticas de los exámenes practicados a los detenidos;
XIV. Trasladarse, en los casos necesarios a los hospitales para certificar a los detenidos cuando estos permanezcan internados, y
XV. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 261. El Jefe del Departamento de Servicios Médicos contará con un área de Trabajo Social, que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar programas contra el uso de drogas, enervantes, estupefacientes y bebidas embriagantes, con objeto de apoyar a los detenidos que ingresen a la cárcel pública;
II. Auxiliar y apoyar al personal de esta Secretaría y a sus familias en los problemas intrafamiliares;
III. Apoyar psicológicamente al personal de esta Secretaría que así lo requiera;
IV. Organizar programas de orientación personal y familiar;
V. Coordinarse con otras autoridades para apoyar a las personas indigentes o extraviadas, y
VI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 262. Al Jefe del Departamento de Eventos Especiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar la cultura y el deporte entre el personal de esta Secretaría;
II. Fomentar la integración familiar entre el personal de esta Secretaría;
III. Coordinar los diferentes eventos festivos, culturales, deportivos que se realicen en esta Secretaría;
IV. Elevar la calidad moral y personal de todos los integrantes de esta Secretaría;
V. Organizar los diferentes tipos de torneos entre el personal de esta Secretaría;
VI. Realizar y organizar los diferentes tipos de torneos entre el personal de esta Secretaría y otras dependencias;
VII. Efectuar programas tendientes a apoyar el nivel académico del personal de esta Secretaría y de su familia;
VIII. Elaborar programas tendientes a mejorar la convivencia familiar de la mujer entre el personal femenino o las esposas del personal masculino, y
IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 263. El Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente a esta Secretaría en todos los juicios del orden común y federal, en los que la Dependencia sea parte, así como en las controversias y quejas ante los Tribunales de Trabajadores, Contencioso-Administrativo, Comisiones de Derechos Humanos y Tribunales para Adolescentes;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, y a los titulares de las áreas de la Secretaría;
III. Formular denuncias de los ilícitos que tenga conocimiento esta Secretaría, en los términos de los Códigos Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Yucatán, así como sus correlativos en la materia federal;
IV. Formular, a nombre de esta Dependencia, las denuncias y querellas que legalmente procedan, por daños cometidos en perjuicio de bienes muebles e inmuebles propiedad de esta Dependencia, o asignados para su uso oficial, o bajo contrato, desistirse de las primeras y otorgar perdón;
V. Recibir en nombre de esta Secretaría los pagos en efectivo hechos en concepto de reparación del daño, así como las pólizas de fianza que garanticen daños ante los tribunales, en uno y otro caso, dará cuenta y remitirá en el término de veinticuatro horas los depósitos a la Dirección General de Administración;
VI. Rendir y suscribir los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, cuando éste se encuentre fuera del recinto oficial atendiendo asuntos de su competencia o en actos oficiales y los términos para rendirlos estén corriendo; en estas circunstancias particulares y sólo cuando se trate de juicios de amparo, el Director Jurídico suplirá la ausencia por horas del Secretario. A falta del Director Jurídico, suscribirá los informes el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y a falta de éste, el de Sanciones, Remisión y Trámite, y a falta de estos dos últimos, el Coordinador General de la Dirección Jurídica;
VII. Verificar que los demás departamentos operativos y administrativos de esta Secretaría, cumplan con las resoluciones que dicten las autoridades dentro de su ámbito de competencia, prestando la asesoría que se requiera, así como las que en materia de amparo se pronuncien informando al Secretario de aquellas en caso de incumplimiento;
VIII. Presentar demandas y contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones e interponer toda clase de recursos; atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés;
IX. En ausencia del Secretario, suscribir por conducto de su Titular los escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y toda clase de notificaciones en materia judicial;
X. Supervisar el cumplimiento oportuno de los asuntos planteados a la Secretaría por la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitar la información conducente;
XI. Asesorar en materia jurídica a las áreas de Dirección, Operativa o Departamental de esta Dependencia, con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la Secretaría que sean sometidos a su consideración;
XII. Suscribir las actas en las que se documente cualquier acto jurídico o administrativo que tenga relación con las funciones de esta Secretaría, y las que tengan por objeto reseñar las faltas cometidas por los elementos de policía y trabajadores de la misma, y notificar inclusive la rescisión laboral;
XIII. Certificar documentos y las copias de éstos que obren en los archivos de esta Secretaría, sus direcciones y departamentos;
XIV. Calificar el tipo de sanción administrativa o pecuniaria de los detenidos en la cárcel pública de esta Secretaría, así como disponer de su arresto hasta por treinta y seis horas y aplicarles, en su caso, el pago de multa a favor del erario o remitirlos oportunamente a la autoridad competente en caso de la comisión de delito. Tratándose de adolescentes se dispondrá de sitio aparte para su arresto y en caso de remisión, que ésta sea en los términos que dispone la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Yucatán. Si el detenido presentare lesión se dispondrá su curación e internación en hospitales oficiales, previa opinión del médico de guardia;

XV. Intervenir, de manera específica, en representación de la Secretaría y, en su caso, del Secretario, en las audiencias de conciliación celebradas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Tribunales de Trabajo, de lo Contencioso-Administrativo, Juzgados Civiles, Penales, y de Justicia para Adolescentes;
XVI. Resolver, en los casos que proceda, el acuerdo de protección urgente a las víctimas de violencia en razón de su género, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
XVII. Otorgar, de manera pronta y expedita, el auxilio y protección a la víctima del delito, socorriéndola y asesorándola debidamente, canalizándola a la autoridad competente o a los albergues públicos. Si se trata de un menor en desamparo o persona extraviada se le apoyará para la búsqueda de familiares. En estos casos se pedirá la intervención del Área de Atención Ciudadana y Víctimas del delito. Para este efecto, se procurarán las acciones necesarias con la intervención de las dependencias públicas e institutos que formen parte de la red de Atención a las Víctimas del Delito;
XVIII. Agendar, autorizar y supervisar la ejecución de los mandamientos judiciales con el auxilio de la fuerza pública a cargo de esta Secretaría, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo;
XIX. Disponer las acciones necesarias para el registro de los embargos de vehículos trabados legalmente por las autoridades competentes;
XX. Disponer las acciones necesarias para la localización de personas y domicilios solicitados por autoridades competentes, que se encuentren registrados en los archivos del área o departamento respectivo de esta Secretaría;
XXI. Disponer de las acciones necesarias para que se cumplan las disposiciones de autoridad competente, para el traslado de reos y comparecencia de elementos de policía para la práctica de diligencias judiciales;
XXII. Disponer las acciones necesarias para que de manera pronta y expedita, los elementos que lleven al cabo una detención emitan en un término no mayor de tres horas, el parte, en el que se consignen y relacionen los hechos y causas determinantes de la detención;
XXIII. Supervisar el funcionamiento de la cárcel pública y hacer, en consecuencia, las observaciones necesarias para que los detenidos no sufran maltrato y se respeten sus derechos humanos;
XXIV. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a esta Secretaría y sean turnadas a la Dirección Jurídica, para su conocimiento e intervención;
XXV. Atender con prontitud y respeto a sus derechos humanos, a las personas y familiares de detenidos que requieran información, así como prestar asesoría en cuanto a los trámites y requisitos necesarios para la obtención de un bien o servicio que preste esta Secretaría;
XXVI. Dictaminar sobre la validez de los documentos o facturas, trámites y servicios que, en vía de consulta, remitan los Departamentos de Registro y Control Vehicular, de Peritos y de Depósito Vehicular de esta Secretaría;
XXVII. Expedir a las personas que lo soliciten constancias de su detención en la cárcel pública; así como de los dictámenes periciales y de siniestros de los que haya conocido esta Secretaría, siempre y cuando se acredite el interés jurídico del solicitante;
XXVIII. Supervisar y efectuar las notificaciones a los elementos policíacos dispuestas por autoridades judiciales, para que aquellos concurran a la diligencia específica;
XXIX. Remitir ante las autoridades ministeriales competentes, con la prontitud debida, a los detenidos involucrados en la comisión de delitos, con sus pertenencias y los objetos decomisados a los detenidos;
XXX. Poner a disposición de la autoridad migratoria a los extranjeros que no acrediten su legítima estancia en el país;
XXXI. Coordinar y supervisar con la Dirección General de Administración el servicio social de pasantía generada con motivo de los convenios que se celebren para este

efecto con las instituciones de educación superior y proponer la expedición de la constancia respectiva;
XXXII. Emitir los acuerdos necesarios en materia de registro y emplacamiento de placas de demostración y de los trámites que realicen las empresas dedicadas a la compraventa de vehículos de servicio particular, así como la introducción de dichas unidades al Estado y las bajas de éstas;
XXXIII. Dictar las medidas necesarias a fin de que la correspondencia recibida y generada sea eficaz y documentada de conformidad con los requerimientos de la Dependencia;
XXXIV. Coordinarse con los titulares de la Policía Estatal de Caminos Peninsular, de los Sectores de esta Secretaría y de los Centro Regionales de la Secretaría, a fin de atender y supervisar sus requerimientos en materia jurídica, así como designar de entre el personal perteneciente a la Dirección Jurídica, al servidor público que se haga cargo de los asuntos jurídicos requeridos;
XXXV. Llevar al cabo el registro y control de las acciones vinculadas con la red de atención a víctimas del delito, adolescentes en desamparo y seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos; el control de la asistencia y turnos de labores del personal y de su capacitación y participación en cursos y eventos generales;
XXXVI. En los casos en que el Secretario se encuentre ausente de su despacho, firmar promociones, informes e interponer recursos de impugnación en los asuntos en que sea parte, tenga interés jurídico, sea requerido para ello, y en el citado caso de ausencia, suscribir los informes previos y justificados y demás promociones que por juicios de amparo deban ser realizados por el Titular, y
XXXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 264. El Director Jurídico, en el ejercicio de sus funciones y de las facultades y obligaciones relacionadas en las fracciones que anteceden, se auxiliará y podrá delegar estas funciones en los jefes de Departamento de Asuntos Contenciosos y del Departamento de Sanciones, Remisión y Trámite; y demás personal de la Dirección a su cargo.

Artículo 265. Las ausencias accidentales o temporales del Director serán cubiertas por el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos; las de éste por el Jefe del Departamento de Sanciones, Remisión y Trámite; y la de estos últimos por quien expresamente determine el Director.

Artículo 266. Cuando por el horario de labores de la Dirección Jurídica sea necesario suscribir la remisión de un detenido a la autoridad competente y no se encontrare ninguno de los servidores públicos mencionados, lo hará el Comandante de Cuartel en Turno, previo asentamiento de causa en el reglón de la firma.

Artículo 267. El Director Jurídico y los servidores públicos que integran la Dirección Jurídica efectuarán con diligencia, objetividad y profesionalismo sus funciones, así como las comisiones e instrucciones dadas por el Secretario.

Artículo 268. Por virtud de estas disposiciones, se entenderá ratificado por el Titular de esta Secretaría, todos los actos y actuaciones que se realicen en los términos de Ley, por esta Dirección y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan.

SECCIÓN TERCERA
De los Órganos Desconcentrados

Artículo 269. El Instituto de Capacitación Profesional de las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado, es un órgano desconcentrado de esta Secretaría que tiene como objetivo principal propiciar el desarrollo integral de los elementos de seguridad pública del Estado.

Artículo 270. Las metas principales del Instituto son las de profesionalizar a todos los elementos de las distintas corporaciones policíacas del Estado, con esquemas normativos sustentados en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, para brindar a la sociedad unos elementos de mejor calidad.

Artículo 271. El Instituto tiene entre sus funciones establecer programas, elaborar planes de estudio, capacitar a los elementos, evaluar las aptitudes físicas y mentales de los mismos, establecer técnicas de adiestramiento, formación e investigación, en concordancia con lo señalado en los artículos 29 y 30 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 272. El Director del Instituto de Capacitación de las Corporaciones de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Instituto en las diversas actividades que realice en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar el funcionamiento del Instituto;
III. Supervisar que los cadetes, alumnos y demás personal en instrucción, se sujeten a los manuales de régimen interno correspondientes a los Programas de Formación, Capacitación y Estudios Superiores;
IV. Aplicar a los cadetes y alumnos del Instituto, cuando así proceda, las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
V. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos al Instituto y vigilar su aplicación;
VI. Proponer al Secretario las estrategias y políticas de desarrollo académico y formación integral del personal;
VII. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materias policiales;
VIII. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
IX. Emitir los criterios académicos aplicables dentro del Instituto;
X. Proponer al Titular de esta Secretaría, las convocatorias para el ingreso al Instituto;
XI. Desarrollar y ejecutar los programas y planes de estudios aplicables en esta Secretaría;
XII. Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de esta Secretaría;
XIII. Participar en el diseño y actualización de políticas y normas, para el reclutamiento y selección de candidatos al Instituto y vigilar su aplicación;
XIV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
XV. Expedir constancias y certificaciones de los programas de formación profesional impartidos en el Instituto y asignar el valor curricular que corresponda a cada uno de ellos;
XVI. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones de educación superior, estatales y nacionales, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Institución, y
XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 273. El Patronato Pro-Hijo del Policía es un órgano desconcentrado de esta Secretaría que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos que obtenga mediante aportaciones, donaciones o subsidios de personas físicas o morales, para el cumplimiento de los objetivos del Patronato;
II. Administrar esos recursos obtenidos por los conceptos citados con antelación;
III. Aumentar la captación de recursos, provenientes de las actividades de la cafetería y del comedor de esta Secretaría;
IV. Mejorar el nivel de vida del personal administrativo y operativo de esta Dependencia;
V. Fomentar el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas para el personal de esta Secretaría y sus familias;
VI. Difundir los valores familiares entre el personal de esta Secretaría, y
VII. Vigilar de manera estricta que los recursos proporcionados al personal de esta Secretaría sean utilizados para el concepto que fue expedido.

Artículo 274. El patrimonio del Patronato Pro-hijo del Policía se integrará con las aportaciones, donaciones o subsidios que personas físicas o morales destinen al cumplimiento de sus objetivos; con los recursos provenientes de las actividades de la cafetería y del comedor de esta Secretaría; con los beneficios o frutos que obtenga de su propio patrimonio y con las utilidades que logre en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 275. Los recursos que obtenga el Patronato deberán aplicarse invariablemente con la jerarquía de su importancia a:

I. Dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones IV, V, VI, y VII del artículo 273, y
II. Vigilar de manera estricta que los recursos proporcionados al personal de esta Secretaría, sean utilizados para el concepto que fue expedido;

Artículo 276. El Patronato contará con un Consejo Consultivo que estará integrado de la siguiente manera:

I. Por el Director General del Patronato, quien fungirá como Presidente del mismo;
II. Las esposas de los subsecretarios, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Un Coordinador Administrativo, designado por el Presidente.

Artículo 277. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer y evaluar los programas del Patronato;
II. Supervisar el funcionamiento de los servicios que preste el Patronato;
III. Realizar propuestas a fin de elaborar el programa anual de actividades del Patronato, y
IV. Promover y coordinar los programas de eventos especiales que realice el Patronato.

Artículo 278. El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses y de manera extraordinaria, cuando el caso así lo requiera.

Artículo 279. Las convocatorias para las sesiones del Consejo Consultivo serán expedidas por la Presidenta del Consejo, irán acompañadas del orden del día y se harán llegar a los miembros, cuando menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la sesión.

Artículo 280. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo estén debidamente instaladas deberá estar presente su Presidente y contar con un quórum integrado por la mitad más uno de sus integrantes.
En caso de no reunirse el quórum al que se refiere el párrafo anterior, se hará una segunda convocatoria señalando los motivos y en esta ocasión se celebrará la sesión con cualquiera que sea el número de los miembros que asistan.

Artículo 281. Los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo, serán validos cuando sean aprobados por mayoría simple. En caso de empate la Presidente del Consejo tendrá voto de calidad. Las damas del voluntariado, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 282. El Secretario de Seguridad Pública nombrará a la persona que se encargue de la Dirección del Patronato Pro-hijo del Policía, quien tendrá el cargo de Director General.

Artículo 283. El Director General del Patronato, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Patronato como apoderado general del mismo, a quien se le otorgará poder para la administración de bienes, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley;
II. Tendrá poder para actos de dominio, con la limitación de que no podrá enajenar bienes y muebles del Patronato;
III. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo Consultivo con el carácter de Presidenta del mismo;
IV. Elaborar programas anuales de las actividades, que considere las opiniones y propuestas de los miembros del Consejo Consultivo;
V. Seleccionar el personal propuesto por esta Secretaría para el buen desempeño del Patronato y la adecuada prestación de los servicios que ofrece;
VI. Recaudar fondos, para mejorar el nivel de vida del personal de esta Secretaría y su familia;
VII. Apoyar al personal de esta Secretaría económicamente;
VIII. Apoyar con los fondos recaudados, la adquisición de aparatos ortopédicos, lentes y cualquier otro aditamento especial a los hijos del personal de escasos recursos que tengan disminuidas sus facultades;
IX. Conseguir y otorgar becas a los hijos del personal, que demuestren no poder costear sus estudios y presenten buen aprovechamiento;
X. Proporcionar auxilio económico a las viudas y huérfanos del personal operativo.

Artículo 284. Únicamente podrá disolverse el Patronato por acuerdo del Titular de esta Secretaría, en virtud del cual se transferirá el patrimonio a la misma, incluyendo los intereses que produzcan sus inversiones.

SECCIÓN CUARTA
De los Órganos Colegiados

Artículo 285. En los términos del artículo 37 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, la Secretaría de Seguridad Pública contará con una Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 286. La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer sobre las promociones, recompensas, condecoraciones, disciplina, correctivos administrativos de carácter no laboral, o faltas a los deberes cometidas por los integrantes de esta Secretaría, y previstos en la Ley

de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables,
Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delito, la Comisión deberá hacerlas del conocimiento sin demora de la autoridad competente. Para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de los departamentos administrativos de esta Secretaría.

Artículo 287. La Comisión de Honor y Justicia tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar el análisis de las infracciones administrativas de carácter no laboral cometidas por los integrantes de esta Secretaría, y escuchar en todo caso los argumentos del presunto infractor;
II. Determinar la aplicación de sanciones a los infractores, de conformidad con la Ley y este Reglamento y,
III. Resolver el recurso de revocación que interpongan los integrantes de esta Secretaría en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

Artículo 288. La Comisión se integrará en los términos del artículo 39 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán por:

I. Un Presidente, que será el Secretario;
II. Un Secretario, que será uno de los tres subsecretarios, dependiendo del área al que pertenezca el elemento, y
III. Un Vocal, que será el Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial; los integrantes a que se refieren las fracciones anteriores serán de carácter permanente y podrán designar a un suplente.

Artículo 289. La Comisión sesionará en la sede de esta Secretaría por convocatoria del Titular de la misma. Sólo en casos extraordinarios se convocará su reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confiabilidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Artículo 290. Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros. Todos los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. El sentido del voto de los integrantes será secreto; el Secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo y las resoluciones de cada sesión.

Artículo 291. Cuando algún miembro de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el presunto infractor o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente de la Comisión y será suplido por el otro Subsecretario. Si algún miembro de la instancia no se excusa debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el infractor o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

Artículo 292. Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán ser removidos libremente por el Secretario en cualquier tiempo. Éstos no podrán abandonar sus cargos, en tanto no lleguen las personas que los sustituyan.

Artículo 293. En ausencia temporal, accidental o incidental del Presidente de la Comisión, será sustituido por la persona que éste nombre, quien podrá ser removido hasta en tanto no dicte la resolución del caso que conoce.

Artículo 294. El procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia, iniciará por solicitud fundada y motivada del titular de la Dirección General de Administración, dirigida al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, remitiendo para tal efecto el expediente respectivo. El Presidente resolverá, si la instrucción del procedimiento la llevará a cabo directamente dicho funcionario o por conducto de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 295. El Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, según corresponda, convocará a los miembros de ésta y citará al presunto infractor a una audiencia, haciéndole saber la infracción administrativa de carácter laboral que se le imputa, el lugar, el día y la hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho de ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o asistido de un defensor, el cual no podrá ser persona ajena a esta Secretaría. La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente, por el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 296. La notificación se realizará en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, y se le hará saber que estará a disposición de la Dirección General de Administración, hasta en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente. Asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del lugar de residencia de la instancia que conozca del asunto, apercibiéndolo que en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada, así como que, de no señalar domicilio, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público dentro de las instalaciones que ocupe la instancia que conozca del asunto.

Artículo 297. El día y hora señalados para la comparecencia del presunto infractor, el Presidente declarará formalmente abierta la sesión y enseguida el Secretario tomará las generales de aquél y de su defensor protestando al primero a conducirse con verdad y discerniéndole el cargo al segundo. Acto seguido procederá a dar lectura a todas las constancias existentes, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen. El Presidente de la instancia, concederá el uso de la palabra al presunto infractor y a su defensor, los que expondrán en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga.

Artículo 298. Los miembros de la Comisión están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario, previa autorización del Presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto.

Artículo 299. Las pruebas que sean presentadas por las partes serán debidamente analizadas y valoradas, resolviendo cuales se admiten y cuales son desechadas.

Artículo 300. Si el Presidente lo considera necesario, por lo extenso o la particular dificultad de las pruebas presentadas, cerrará la sesión, levantando el acta correspondiente y establecerá un término probatorio de quince días, para su deshago. En caso contrario, se cerrará la sesión y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente. En aquellos asuntos que hubieren sido instruidos directamente por la Comisión de Honor y Justicia, ésta tendrá veinte días hábiles contados a partir del cierre de la misma para emitir la resolución que conforme a derecho corresponda. En los asuntos que hubieren sido instruidos por el Presidente, dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la misma, remitirá el expediente a la Comisión de Honor y Justicia, la cual tendrá veinte días hábiles contados a partir de que reciba el expediente, para emitir la resolución que conforme a derecho corresponda. En ambos casos, la resolución se notificará personalmente al

interesado por conducto de la Dirección General de Administración o por el Departamento de Recursos Humanos. Las resoluciones que dicte la Comisión de Honor y Justicia son sin perjuicio de que, si se comprobaren faltas a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, el Secretario podrá aplicar las sanciones que correspondan o decidirá la baja o el cese del servicio.

Artículo 301. La resolución que dicte la Comisión de Honor y Justicia deberá estar debidamente fundada y motivada, contendrá una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas. Asimismo, deberá hacerle saber al interesado que puede inconformarse con la misma, mediante el recurso de revocación y el término para que lo haga valer.

Artículo 302. Los acuerdos dictados durante el procedimiento administrativo mencionado, serán firmados por el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y autentificados por el Secretario de la misma.

Artículo 303. Cuando los casos tratados por la instancia, requieran la celebración de más sesiones, al término de cada una se notificará la fecha de la siguiente y se asentará esta circunstancia en el acta correspondiente.

Artículo 304. En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.

Artículo 305. El Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos, es el órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones relativas a la misma.

Artículo 306. El Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para regular los procesos de promociones y deméritos;
II. Evaluar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicadas y los méritos de los integrantes de esta Secretaría, a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser promovidos o declinaciones;
III. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de estímulos a sus integrantes;
IV. Proponer las reformas necesarias a las disposiciones jurídicas que regulan la profesionalización de la Carrera Policial y Promociones y Deméritos;
V. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes de esta Secretaría, de conformidad con el expediente respectivo;
VI. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de carrera policial del personal;
VII. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de Servicio Civil de Carrera Policial, Promociones y Deméritos;
VIII. Informar a la Comisión de Honor y Justicia, aquellos aspectos del Servicio Civil de Carrera Policial, Promociones y Deméritos que por su importancia lo requieran;
IX. Resolver sobre los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes de esta Secretaría, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que se señalan en este Reglamento, y
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 307. El Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos, estará integrado de la siguiente manera:

I. Por un Presidente, que será el Secretario;
II. Por un Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial;
III. Por tres secretarios técnicos, que serán los subsecretarios de la Policía Estatal de Caminos Peninsular, de Seguridad Ciudadana y de Servicios Viales, y
IV. Por los titulares de las direcciones que ocuparán el cargo de vocales, conjuntamente con el Director de Asuntos Jurídicos.
Los integrantes del Comité podrán designar representantes. La votación emitida por los integrantes de este Comité será secreta.

CAPÍTULO II
De las relaciones jerárquicas
SECCIÓN PRIMERA
De la Integración y Mando

Artículo 308. La Secretaría contará con el siguiente personal:

I. El Secretario de Seguridad Pública;
II. El Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular;
III. El Subsecretario de Seguridad Ciudadana;
IV. El Subsecretario de Servicios Víales;
V. El Director Asuntos Internos e Información;
VI. El Director General de Administración;
VII. Directores Operativos;
VIII. Coordinadores Operativos;
IX. Jefes Administrativos;
X. Comandantes de Compañía;
XI. Peritos;
XII. Agentes de Policía, y
XIII. Personal Administrativo u Operativo.

Artículo 309. Los integrantes de esta Secretaría se agruparán en categorías, jerarquías y mando en la forma que se indica en el cuadro siguiente:

Artículo 310. Los titulares de las categorías estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones que se le encarguen.

Artículo 311. El Secretario ejercerá el alto mando, entendido éste como la representación de esta Secretaría y la autoridad que se ejerce, sobre los integrantes de la corporación en servicio activo.

Artículo 312. El Mando Superior lo ejercerán los subsecretarios, quienes ostentarán la jerarquía de Primer Comandante.

Artículo 313. El Mando Superior Operativo lo ejercerán los Directores.

Artículo 314. Los mandos operativos los ejercerán los coordinadores y los jefes de Personal e Instructores.

Artículo 315. Los mandos operativos serán ejercidos por los comandantes de Compañía, quienes ostentarán la jerarquía de Subinspector.

Artículo 316. Los mandos superiores subordinados los ejercerán el Segundo Comandante de Compañía, los Comandantes de Agrupamiento y los segundos

comandantes de Agrupamiento, quienes ostentarán la categoría de Primer Oficial, Segundo Oficial y Suboficial sucesivamente.

Artículo 317. Los Policías Primero, Segundo y Tercero serán elementos subordinados y ostentarán las categorías de Escala Básica.

Artículo 318. Los nombrados en el artículo que antecede, podrán ocupar los cargos de ayudantes de compañía o bien Comandantes de una Unidad Operativa pelotón.

Artículo 319. Los Mandos pueden clasificarse de la siguiente manera, de acuerdo con la forma en que son ejercidos:

I. Titulares, y
II. Circunstanciales.

Artículo 320. Los mandos titulares se ejercen por medio del nombramiento oficial, expedido por la superioridad correspondiente.

Artículo 321. Los mandos circunstanciales pueden ser ejercidos en los casos siguientes:

I. Interino, es el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, en tanto se nombra al Titular;
II. El Mando Accidental, es el que se ejerce por ausencia temporal del Titular que impida desempeñarlo en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción y otros motivos, y
III. El Mando Incidental, es el que se desempeña en casos imprevistos, por ausencias temporales del Titular o de quien ejerza el mando.

Artículo 322. En cualquiera de los casos antes señalados, sólo los integrantes de esta Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando.

Artículo 323. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otros similares del mando Titular, la orden y sucesión de mando se sujetará a las reglas siguientes:

I. En ausencia del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a esta Secretaría estará a cargo del Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular, del Subsecretario de Seguridad Ciudadana, del Subsecretario de Servicios Víales y del Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial, en el orden mencionado;
II. En ausencia de uno de los tres subsecretarios, el mando lo desempañarán los otros subsecretarios en el orden mencionado en la fracción anterior y en ausencia de éste, lo hará el Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial y los directores de área que correspondan, en el orden mencionado;
III. En ausencia del Coordinador de Asuntos Internos e Información Policial, el mando lo desempeñará el Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular, el Subsecretario de Seguridad Ciudadana y el Subsecretario de Servicios Víales, en el orden mencionado.
IV. En ausencia de algún Director, el mando lo ejercerá el otro Director de la misma área que corresponda.
V. En ausencia de los titulares de los departamentos tanto del grupo de apoyo como de las demás áreas administrativas, el mando lo desempeñará el inferior inmediato a éstos.

SECCIÓN SEGUNDA

De la clasificación de los integrantes de la Secretaría

Artículo 324. Los integrantes de esta Secretaría se clasifican por su permanencia en:

I. Personal definitivo, y
II. Personal eventual.

Artículo 325. El personal definitivo es el que presta de manera permanente sus servicios en esta Secretaría.

Artículo 326. El personal eventual prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por lista de raya.

Artículo 327. Todos los integrantes de esta Secretaría estarán contemplados en alguna de las situaciones siguientes:

I. Servicio Activo, y
II. Baja.

Artículo 328. La relación entre esta Secretaría y su personal se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, por este Reglamento y por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 329. El personal en servicio activo es aquél que presta sus servicios en esta Dependencia, desempeñándose en el campo de su especialidad o en comisión designada por el Secretario.

Artículo 330. Como personal en servicio activo también podrá considerarse al que se encuentre:
I. A disposición, o sea, en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión y,
II. Con licencia ordinaria, extraordinaria o por enfermedad.

Artículo 331. Se considerará como personal comisionado, a los integrantes de esta Secretaría que, por orden del Secretario, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

Artículo 332. El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios del área en la que cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y atribuciones inherentes a su grado dentro de esta Secretaría.

Artículo 333. El personal desempeñará su comisión, cumpliendo estrictamente con los principios de ética y obligaciones de esta Secretaría, y deberá esforzarse en proyectar el profesionalismo y la excelencia propias de la misma.

Artículo 334. El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma, cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que disponga la legislación respectiva.

Artículo 335. Al integrante que se le conceda licencia deberá informar por escrito al Superior de quien dependa, el lugar y domicilio donde hará uso de ese beneficio.

Artículo 336. Si en la plaza donde el integrante hará uso de la licencia se localizan instalaciones de esta Secretaría, deberá reportar al Titular de la plaza su situación y localización.

Artículo 337. En caso de que el integrante necesite una prórroga de la licencia, deberá solicitarla con anticipación por conducto de su superior jerárquico. Si al momento de formular esta solicitud se encuentra fuera de la plaza de su adscripción, la hará llegar a esta Secretaría por conducto del Titular de la unidad administrativa más cercana. Al presentar dicha solicitud, deberá tomar las previsiones necesarias con la finalidad de que sea recibida por la autoridad competente, para resolver lo que proceda antes de su vencimiento.

Artículo 338. El integrante que disfrute de licencia por enfermedad y fuere a cambiar de residencia, deberá notificarlo al Director del Estado Mayor, previa certificación de la autoridad médica correspondiente.

Artículo 339. Cuando se presente una alteración del orden público y paz social, en los lugares donde el integrante disfrute de licencia, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse en el establecimiento de esta Secretaría más cercano para prestar sus servicios en caso de ser necesario.

Artículo 340. Cuando se disfruten licencias por motivos particulares, los integrantes de esta Secretaría podrán salir de la plaza en la que fue solicitada, pero deberán informar por escrito el lugar en donde se encuentran, por conducto del establecimiento de la Secretaría más cercano.

Artículo 341. El personal de esta Secretaría será dado de baja, en los términos previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
De los nombramientos

Artículo 342. El Secretario será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 343. El Secretario hará los nombramientos de los subsecretarios, directores, coordinadores operativos y demás responsables de las unidades de la corporación, estos nombramientos son de encargo y durarán el tiempo que determine o bien el tiempo que dure en su cargo.

Artículo 344. En lo que concierte a los nombramientos operativos, cuando éstos terminen la gestión de su encargo, regresarán al grado jerárquico que tenían al momento de su nombramiento, a no ser que durante este tiempo hubieran tenido algún ascenso.

Artículo 345. Los directores, los responsables de Unidad y de grupos de apoyo a que se refiere este ordenamiento, deberán tener título profesional y conocimientos relativos a la materia del cargo; además deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 346. El Secretario podrá dispensar al Director, a los responsables de Unidad y de grupos de apoyo, todos ellos administrativos, los requisitos relativos al nivel de escolaridad profesional, siempre que los interesados acrediten tener amplios conocimientos en la materia relativa al área.

Artículo 347. Al concluirse el período para el cual fueron nombrados directores o bien al ser removidos, estos elementos regresarán a la jerarquía que tenían en el momento

de ser nombrados para el cargo. Si durante el ejercicio de su cargo éstos tuvieran algún ascenso el mismo será respetado al término de sus funciones.

Artículo 348. El nombramiento de los responsables de las unidades estará a cargo del Subsecretario respectivo, sin importar el grado jerárquico del elemento. Los responsables de las unidades podrán ser removidos libremente en cualquier tiempo por el Secretario.

Artículo 349. Al concluir el término para el cual fueron nombrados responsables de unidad o bien al ser removidos, estos elementos regresarán a la jerarquía que tenían en el momento de ser nombrados para el cargo. Si durante el ejercicio de su cargo éstos tuvieran algún ascenso el mismo será respetado al término de sus funciones.

Artículo 350. Para otorgar nombramientos a los peritos de tránsito terrestre, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Acreditar estudios en el ámbito superior o de técnico especializado, o bien constancia o documento que así lo acredite, expedido por el Instituto de Capacitación Profesional de las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado o de cualquier otra Entidad Federativa, así como las expedidas por las instituciones federales.
II. En defecto de lo establecido en la fracción anterior, acreditar fehacientemente experiencia en la materia en que se pretenda prestar el servicio;
III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
IV. Tener buena conducta y reconocida solvencia moral;
V. Acreditar previamente los exámenes de ingreso que determine esta Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
VI. No hacer uso de substancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de la legislación aplicable, y
VIII. Los demás requisitos que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 351. El personal de esta Secretaría requiere para su designación y permanencia estar en condiciones adecuadas de salud, haber observado buena conducta, tener conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones y acreditar que cumple con los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no tenga otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
III. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que este Reglamento establezca;
IV. Abstenerse de hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a los exámenes periódicos que determine el Secretario, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
VI. Las demás que establezca el Secretario con base a las normas que sean aprobadas por las autoridades competentes.

Artículo 352. Para ser Comandante o Jefe de Grupo de la Secretaría se requiere:

I. Ser mayor de edad y tener una antigüedad mínima de dos años de servicio en esta Secretaría;
II. Acreditar buena conducta durante su desempeño del servicio;
III. No haber sido sancionado con sentencia ejecutoria por delitos dolosos;
IV. Aprobar el examen de selección correspondiente;
V. Haber sido capacitado por el Instituto de Capacitación Profesional de las Corporaciones Policíacas del Estado, y
VI. Cumplir con los demás requisitos que establece la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 353. Los agentes de esta Secretaría deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Tener 18 años de edad como mínimo;
II. Aprobar el examen de ingreso que determine esta Secretaría;
III. No haber sido sancionado en sentencia ejecutoria por delitos dolosos;
IV. Tener un nivel educativo mínimo de secundaria o equivalente, y
V. Cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.
Los agentes en servicio que no cubran el requisito señalado en la fracción IV de este artículo, deberán incorporarse, en lo posible, a los servicios educativos que para tal fin establezca esta Secretaría, hasta completar su educación media superior.

Artículo 354. El Secretario determinará las características y periodicidad con que se practiquen las evaluaciones previstas en el artículo anterior, para garantizar la adecuada selección, promoción, permanencia y el nivel profesional de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

Artículo 355. Los resultados de las evaluaciones se mantendrán en reserva, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

CAPÍTULO III
De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas

SECCIÓN PRIMERA
De los principios y deberes de los integrantes de la Secretaría

Artículo 356. Para los efectos de este Reglamento, la disciplina comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia a las leyes, reglamentos y el respeto a los derechos humanos. La disciplina constituye la base para el funcionamiento y organización de la Institución, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, la justicia y la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostenta una autoridad y sus subordinados.

Artículo 357. La actuación de los integrantes de esta Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 358. La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos para lo cual preservarán las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 359. Los deberes de los integrantes de esta Secretaría son:

I. Velar por la protección de los habitantes, el orden público y la prevención de los delitos;
II. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito y brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por cuestiones de raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología, política o por cualquier otro motivo;
V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones, o cualquier otra; cuando tenga conocimiento de esos actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales, con carácter pacífico y sin lesionar la esfera de derechos de terceras personas, realice cualquier persona;
VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las que les corresponda por sus servicios y estén previstas en la ley. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción;
VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
X. Cumplir con las indicaciones de los superiores jerárquicos y con todas sus obligaciones y deberes, siempre y cuando sean conforme a derecho;
XI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
XII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
XIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones y evitar todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
XIV. Conocer la escala jerárquica de esta Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
XV. Fomentar en sí mismos y en el personal a su mando la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo;
XVI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general y respetar la linealidad del mando;
XVII. Estar debidamente uniformado, portar insignias y equipo reglamentario que le proporcione esta Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
XVIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne, con motivo de sus funciones. El uso de armas deberá ser racional y se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
XIX. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
XX. Elaborar un parte informativo de todos los actos en que intervengan, así
XXI. Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad

que las instrucciones o los manuales operativos señalen. Este informe deberá elaborarse con estricto apego a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;
XXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de esta Secretaría, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
XXIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de esta Secretaría;
XXIV. Abstenerse de disponer para beneficio propio o de terceros, de los bienes asegurados de esta Secretaría;
XXV. Auxiliar en todo tiempo a los habitantes del Estado que se encuentren en situación de riesgo por causas naturales, accidentales, fortuitas o por catástrofes o desastres de cualquier tipo;
XXVI. Realizar operativos preventivos relacionados con la delincuencia organizada;
XXVII. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos en los casos de flagrancia;
XXVIII. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su servicio;
XXIX. Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de esta Secretaría que corresponda;
XXX. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en jerarquía. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico, deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
XXXI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de esta Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean productos de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente.
XXXII. Abstenerse de consumir, dentro y fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de esta Secretaría;
XXXIII. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de esta Secretaría o durante el servicio;
XXXIV. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
XXXV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
XXXVI. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias.
XXXVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de esta Secretaría, dentro o fuera del servicio;
XXXVIII. Identificar los indicadores de delitos con mayor incidencia, para instrumentar las acciones que correspondan;
XXXIX. No permitir que personas ajenas a esta Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
XL. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuesta y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o casos de flagrancia;
XLI. Ejecutar eficientemente las políticas de la Administración Pública, en lo referente al orden, seguridad pública, tránsito y vialidad del Estado;

XLII. Por acuerdo del Gobernador del Estado, determinar y coordinar las políticas para el establecimiento de planes, programas y otros dispositivos para el mantenimiento del orden, seguridad pública, auxilio a damnificados en caso de siniestro o desastre, así como establecer las medidas tendientes a prevenir la delincuencia;
XLIII. Promover la coordinación con las dependencias afines de los gobiernos federal y estatal en materia de seguridad, orden público, tránsito y vialidad;
XLIV. Obedecer las indicaciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, y
XLV. Las demás que le indique el Secretario, que estén previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Profesionalización de la Carrera Policial, Promociones y Deméritos

Artículo 360. El Servicio Civil de Carrera Policial, Promociones y Deméritos comprende el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, régimen de estímulos y la conclusión del servicio de los integrantes de esta Secretaría.

Artículo 361. Los fines del Servicio Civil de Carrera Policial, Promociones y Deméritos son:

I. Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes;
II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de esta Secretaría;
III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los integrantes de esta Secretaría, y
IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de esta Secretaría, para asegurar la lealtad en la prestación de los servicios

SECCIÓN TERCERA
De las Promociones

Artículo 362. La promoción es el acto mediante el cual la superioridad otorga a los integrantes de esta Secretaría el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en este Reglamento.

Artículo 363. Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

Artículo 364. Al personal que sea promovido le será ratificada su nueva categoría jerárquica, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 365. Los requisitos para que los miembros de esta Secretaría puedan participar en los procesos de promoción, serán los siguientes:

I. Estar en servicio activo o comisionado;
II. Presentar la documentación requerida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria;
III. Acumular el número de créditos requeridos para cada grado, en la escala jerárquica de esta Secretaría y que haya sido reconocidos por el Instituto;

IV. Haber observado buena conducta;
V. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
VI. Observar los deberes previstos en este Reglamento;
VII. Tener cuando menos dos años de antigüedad en el grado que ostentan jerarquía, y
VIII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 366. Podrán otorgarse promociones por mérito especial a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por méritos extraordinarios durante el desarrollo de funciones. En todo caso deberá considerarse lo siguiente:

I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o
II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.

Artículo 367. El personal que sea promovido por mérito especial, deberá cumplir en el Instituto con los cursos, capacitación y especialización que señale la normatividad correspondiente, para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido. Si no cumple con estos requisitos, no podrá obtener posteriores promociones.

Artículo 368. La promoción de los integrantes de esta Secretaría exige mayor responsabilidad y profesionalismo para cada jerarquía y se sustenta con el resultado aprobatorio del proceso correspondiente.

Artículo 369. Los interesados que deseen participar en el proceso de promoción, deberán acreditar éstos, ante el Comité que cumplen los requisitos en los términos que se señalen en este Reglamento y en la convocatoria. En caso de que un integrante desista de su participación en el proceso de promoción, deberá comunicarlos por escrito al Comité de Promociones y si fuera el caso de que algún interesado, por necesidades del servicio, se viera impedido de participar, el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito lo hará del conocimiento del Comité.

Artículo 370. En cualquiera de las etapas del proceso de promoción, será motivo de exclusión del mismo la conducta indebida del interesado, respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Artículo 371. Las mujeres interesadas que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, quedarán exentas de los exámenes de capacidad física, poligráficos y de cualquier otro tipo que a juicio de los servicios médicos de esta Secretaría pongan en riesgo el proceso de gestación, pero cumplirán con las demás evaluaciones. Las interesadas acreditarán su estado de gravidez, mediante el certificado médico expedido por la Unidad de Desarrollo.

Artículo 372. Para efectos de promoción, los interesados deberán aprobar los exámenes médico, toxicológico, de conocimientos y los demás que el Comité establezca en la convocatoria correspondiente a cada división o servicio.

Artículo 373. El Comité convocará al procedimiento de promoción cuando existan plazas disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de esta Secretaría.

Artículo 374. Para cada procedimiento de promoción se elaborarán los instructivos operacionales en los que se establecerán, además de la convocatoria, los siguientes datos:

I. Las plazas ofrecidas por jerarquía y escalafón;

II. Descripción del sistema selectivo;
III. Integración del Comité de Promociones;
IV. Calendario de actividades de: publicación de convocatoria, trámite de documentos, evaluaciones, relación escalafonaria y de resultados;
V. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones, y
VI. Disposiciones generales.

Artículo 375. Para cada procedimiento de promoción, el Comité elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía y escalafón, sometiéndolos a consideración del Comité.

Artículo 376. Los interesados serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida, con base en la calificación parcial asignada a los requisitos y a los resultados de los exámenes. A dichas calificaciones parciales se les denominarán, criterios de promoción.

Artículo 377. Los criterios de promoción acreditables son:

I. De los requisitos, y
II. De los exámenes:
a) De aptitud física;
b) Médico, y
c) Toxicológico.

Artículo 378. Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente, son:

I. De los requisitos:
a) La valoración del desempeño, en el ejercicio de sus funciones;
b) Estímulos;
c) Disciplina;
d) Capacitación y adiestramiento, y
e) Exámenes de conocimiento generales y específicos.
II. De los exámenes:
a) De conocimientos generales, y
b) De conocimientos específicos.
III. Estímulos obtenidos en la jerarquía actual.

Artículo 379. El puntaje máximo y coeficiente de los criterios de promoción del artículo que antecede serán:

Artículo 380. A cada procedimiento le corresponderán cien puntos. El puntaje del resto de los concursantes se determinará por regla proporcional de tres simple.

Artículo 381. El orden de prelación de los concursantes se establecerá con relación a la calificación global obtenida y se publicará, en una relación de orden descendente, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que concluyan los exámenes. Esta relación será suscrita y ratificada por el Comité.

Artículo 382. Si la cantidad de concursantes que aprueben el procedimiento de promoción fuere menor al número de plazas ofertadas, las que queden sin cubrir serán ofrecidas hasta el siguiente procedimiento de promoción.

Artículo 383. Los concursantes con calificación aprobatoria que no alcancen plaza, deberán participar nuevamente en el próximo procedimiento de promoción.

Artículo 384. Si durante el período comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causara baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas ofertadas que obtenga la mayor calificación global y así sucesivamente hasta ocupar las plazas ofertadas.

Artículo 385. En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, su orden de prelación se conferirá primeramente atendiendo al que tenga mayor antigüedad en esta Secretaría y si persistiera la igualdad, al que no teniendo ninguna otra fuente de ingreso económico tenga a su cargo una familia.

Artículo 386. El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial señalada en este Reglamento, será como sigue:

I. El Titular de la unidad a donde pertenezca el integrante, realizará por escrito la propuesta en la que mencionará las causas, hechos, pruebas, evidencias documentales, testigos u otros elementos necesarios que la fundamenten. Esta documentación será turnada al Comité;
II. Con base en el informe, el Comité deliberará sobre la propuesta recibida, y
III. Si como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito especial, procederá a tramitar la expedición de la Constancia de Grado respectivo. En caso contrario, se informará al interesado y al Titular que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

SECCIÓN CUARTA
Del Escalafón

Artículo 387. Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los integrantes de esta Secretaría, ordenados en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 388. La antigüedad se clasificará y computará para cada integrante de esta Secretaría, en la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a esta Secretaría, y
II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

Artículo 389. Para el caso de que existe concurrencia sobre derechos escalafonarios de ascenso y categoría jerárquica, se considerará preferentemente al que acredite mayor tiempo de servicio en el grado anterior. En igualdad de circunstancias, al que tenga mayor antigüedad en el servicio, y si también fuere igual, se preferirá a quien represente la única fuente de ingresos en su familia.

SECCIÓN QUINTA
Del cambio de división o servicio

Artículo 390. El Secretario podrá por necesidades del servicio, determinar el cambio de los integrantes de una división a otra; de una división a un servicio; de un servicio a una división, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan.

SECCIÓN SEXTA

Del régimen de estímulos

Artículo 391. El régimen de estímulos de esta Secretaría comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus integrantes.

Artículo 392. Recompensa, es la remuneración de carácter económico que se otorga, dependiendo de las asignaciones presupuestarias, para alentar e incentivar la conducta del personal, y crear conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por esta Secretaría.

Artículo 393. Condecoración, es la presea o joya que galardona un acto específico del personal, departamentos y grupos administrativos de la Secretaría.
Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de esta Secretaría serán las siguientes:

Artículo 394. El régimen de estímulos, es el medio que esta Secretaría utiliza para reconocer en sus integrantes las acciones concretas de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad, respecto de sus funciones sustantivas. Su fin es fortalecer el servicio de carrera y propiciar la satisfacción en el cumplimiento del deber.

Artículo 395. Los objetivos del régimen de estímulos son los siguientes:

I. Generar una sana competitividad entre los integrantes de esta Secretaría;
II. Fomentar la calidad, efectividad y lealtad en el desempeño del servicio, y
III. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes.

Artículo 396. Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento, pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 397. Todo estímulo otorgado por esta Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento y en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 398. La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos se realizará el día del Policía de cada año y será presidida por el Secretario. La entrega de estímulos a los aspirantes o integrantes de esta Secretaría se verificará en la fecha establecida en el Manual de Régimen Interno respectivo.

Artículo 399. Si un integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo o recompensa, esta Secretaría resolverá sobre el particular a fin de conferir dicho estímulo a título postmorten.

Artículo 400. La Condecoración al Mérito Policial se otorgará a los integrantes que realicen los siguientes actos:

I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de esta Secretaría;
II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las operaciones, con las siguientes precisiones:
a) Por su diligencia en la captura de delincuentes, y

b) Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes o situaciones de peligro o emergencia, así como para la preservación de sus bienes.
III. Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza y en condiciones difíciles, y
IV. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario:
a) Que comprometan la vida de quien las realice, y
b) Que tenga por objeto conservar los bienes materiales del Estado, de la Nación, de la Secretaría y de las personas.
Se confiere de primera clase, por ejecutar espontáneamente los actos referidos. Cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior, será de segunda clase.

Artículo 401. La Condecoración al Mérito Cívico se otorgará a los integrantes considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme y serena defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y, en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

Artículo 402. La Condecoración al Mérito Social se otorgará a los integrantes que se distingan, por el cumplimiento excepcional en el servicio en favor de la comunidad, y por poner en alto el prestigio y dignidad de esta Secretaría.

Artículo 403. La Condecoración al Mérito Ejemplar se otorgará a los integrantes que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para esta Secretaría.

Artículo 404. La Condecoración al Mérito Tecnológico se otorgará en Primera y Segunda Clase, al integrante que invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para los cuerpos de Seguridad Pública, el Estado o la Nación.

Artículo 405. La Condecoración al Mérito Facultativo se otorgará a los aspirantes del Instituto que se hayan distinguido por realizar en forma brillante sus estudios.

Artículo 406. La Condecoración al Mérito Docente se otorgará a los integrantes del Instituto que hayan desempeñado cargos docentes con distinción y eficiencia, por un mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

Artículo 407. La Condecoración al Mérito Deportivo se otorgará a los integrantes que se distingan en cualquier deporte. Se confiere al que por su participación en cualquier disciplina deportiva a nombre de esta Secretaría, ya sea de nivel estatal, nacional o internacional, obtenga alguna presea y al que impulse o participe en cualquier deporte, en beneficio de la misma.

Artículo 408. La Mención Honorífica se otorga por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta para los grupos especiales y unidades administrativas, sólo podrá efectuarla el mando inmediato superior correspondiente. Dicha mención honorífica será conferida a cada integrante adscrito al grupo especial o al Departamento.

Artículo 409. El Distintivo se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico, en cursos con motivo de intercambios interinstitucionales.

Artículo 410. Para efectos de otorgamiento de recompensas, serán evaluadas las siguientes circunstancias:

I. La relevancia de los efectos, que en términos de proyección, favorezcan la imagen de esta Secretaría, y
II. El grado de esfuerzo, sacrificio o si se rebasaron los límites del deber o si se consiguieron resultados sobresalientes en la actuación de que se trate.
La Dirección General de Administración será quien realice la tramitación administrativa y contable correspondiente.

Artículo 411. En el caso de que el integrante que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta será entregada a sus deudos.

Artículo 412. La Mención Honorífica es la presea o joya que se otorga al personal o a los departamentos administrativos de esta Secretaría, por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

Artículo 413. El Distintivo, es la divisa o insignia con la que esta Secretaría reconoce al personal, que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Artículo 414. La Citación, consiste en el reconocimiento verbal y escrito al personal de esta Secretaría, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

SECCIÓN SÉPTIMA
De los cargos y grados

Artículo 415. Para ocupar un grado dentro de esta Secretaría, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 416. Cuando esta Secretaría no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Secretario podrá:

I. Nombrar al personal de esta Secretaría que ostente un grado inmediato inferior,
II. Designar a cualquier persona que, sin pertenecer a esta Secretaría, tenga la experiencia y profesionalismo para desempeñar dicho cargo.
En este último caso, el Secretario le asignará el grado mínimo correspondiente al cargo que vaya a ocupar.

SECCIÓN OCTAVA
De la evaluación

Artículo 417. La Evaluación es el proceso de apreciación integral y periódica de las prestaciones del servicio de los integrantes, que se determinará a través del grado de apego a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales y será un requisito indispensable considerarla, para efectos de las promociones y el régimen de estímulos. Dicha evaluación se realizará con objetividad, imparcialidad y transparencia, a fin de fortalecer el compromiso entre la Corporación y sus integrantes así como para armonizar los objetivos institucionales con la vocación de pertenencia a esta Secretaría.

Artículo 418. Se entenderá por contribución a los objetivos institucionales, la concurrencia y adhesión voluntaria a la consecución y cumplimiento de la misión, objetivos, fines, propósitos y metas de esta Secretaría. El grado de contribución se medirá con base en las funciones debidas a cada jerarquía, cargo, misión, comisión o encargo.

Artículo 419. En las evaluaciones se deberá contar con la siguiente información general:

I. Nombre completo y jerarquía del integrante;
II. Adscripción y cargo actual;
III. Fecha de ingreso a la Secretaría;
IV. Fecha de la última promoción;
V. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados, y
VI. Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el período a evaluar.

SECCIÓN NOVENA
De la valoración del desempeño de los oficiales de policía

Artículo 420. Para efectos de esta Sección, quedan comprendidas todas aquellas acciones que los oficiales realizan cotidianamente en el desempeño de sus funciones y, para ello, son considerados el grado de dificultad, la exposición de la vida en el cumplimiento del deber, la prontitud o diligencia en la detención de las personas que cometan un ilícito y su prevención.

Artículo 421. Se podrá obtener puntaje para ser acreedores a una promoción en los términos de la siguiente tabla:

Artículo 422. En los puntos obtenidos de conformidad con el artículo que antecede, el elemento podrá hacerse acreedor a puntos adicionales, cuando el detenido o detenidos lleven consigo armas e instrumentos prohibidos. Cuando se trate de armas de fuego, éste obtendrá dos puntos y cuando se trate de arma blanca o punzocortante un punto.

Artículo 423. De igual forma el elemento podrá hacerse acreedor a puntos adicionales cuando recupere el producto robado, un punto cuando el monto no excede de veinte mil pesos y dos puntos cuando el monto sea de veinte mil pesos o más, excepción hecha en los casos de recuperación de vehículos.

Artículo 424. Los integrantes que se encuentren en situación especial, serán evaluados por la Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial, únicamente para el efecto de promoción.

Artículo 425. Como complemento a la apreciación objetiva del desempeño de los integrantes mencionados en el artículo que antecede, la Coordinación de Asuntos internos e Información Policial del Estado solicitará a la Dirección o Departamento en la que se encuentren prestando sus servicios dichos integrantes, un informe en el que expresen el grado de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y observancia por parte de los mismos. Estos de manera automática se harán acreedores al cincuenta por ciento del puntaje y coeficiente de esta valoración.

SECCIÓN DÉCIMA
Disciplina

Artículo 426. El cumplimiento del deber será valorado por los subsecretarios, directores operativos y comandantes, quienes propondrán al Secretario el nombre del elemento o elementos que a consideración de ellos sea merecedor de los veintiún puntos, o bien un número determinado de puntos y para tal efecto se deberá tomar en cuenta:

I. Criterios:
A). **Legalidad,** integrado con los siguientes factores:
1. Apego a los ordenamientos de la Secretaría;
2. Respeto y defensa de los derechos humanos, y
3. Cumplimiento a los ordenamientos jurídicos del marco general.
B). **Efectividad,** que se integran con los siguientes factores:
1. Eficacia, entendida como la facultad para cumplir con los objetivos planeados o proyectados en la prestación del servicio.
2. Eficiencia, entendida como la consecución de los objetivos planeados o proyectados con ahorro de equipo, tiempo y servicio.
C). **Honradez,** que considera los siguientes factores de evaluación:
1. Aptitud hacia la prestación del servicio, que se basa en los siguientes indicadores:
a) Conocimientos de sus funciones;
b) Apego a los procedimientos institucionales;
c) Solución de problemas;
d) Iniciativa;
e) Disposición;
f) Actitud para trabajar en grupo;
g) Creatividad;
h) Delegación;
i) Comunicación oral;
j) Comunicación escrita, y
k) Comprensión.
2. Adhesión a los principios y valores institucionales, que contienen los siguientes indicadores de evaluación.
a) Toma de decisiones;
b) Liderazgo;
c) Confidencialidad, reserva y discreción, sobre los asuntos a su cargo;
d) Conducta;
e) Disciplina;
f) Responsabilidad;
g) Puntualidad;
h) Cuidado personal;
i) Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía, y
j) Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.
II. Actitud de Servicio.
1. Felicitaciones;
2. Participaciones en apoyo a la ciudadanía durante el desempeño del servicio, y
3. Calidad de las intervenciones.

Artículo 427. La evaluación correspondiente al cumplimiento del deber tendrá un valor de 0.21 del resultado general. El valor del criterio se dividirá equitativamente, entre los factores de evaluación correspondientes y éstos, a su vez, entre sus indicadores de evaluación respectivos.

Artículo 428. El Secretario, una vez otorgados los puntos a que se refiere el artículo 430, a uno o más elementos sin que el total de estos exceda de veintiún puntos, podrá otorgar extraordinariamente cuando así lo considere, cinco puntos adicionales.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
De la capacitación y adiestramiento

Artículo 429. Para efectos de este Título, se entenderá por:

I. Capacitación: el proceso de aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades propias de la actividad que realizan los integrantes de esta Secretaría.
II. Adiestramiento: el proceso de desarrollar con mayor efectividad, las destrezas y habilidades adquiridas por los integrantes, en el proceso de capacitación.
III. Actualización: el proceso de aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales y administrativas, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones de los integrantes.
IV. Especialización: el proceso de aprendizaje en campos de conocimientos particulares, que demanden de los integrantes, destrezas y habilidades precisas o específicas.
V. Profesionalización: el obtener un grado académico reconocido por instituciones de educación superior.

Artículo 430. Los créditos por estudios efectuados en la jerarquía actual se determinarán tomando como referente la correspondencia de 100 puntos por cada 10 créditos. Los puntos obtenidos se calcularán por regla proporcional de tres simple. La calificación parcial será el producto entre el puntaje obtenido por el coeficiente de 0.10

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
Exámenes de conocimientos generales y específicos

Artículo 431. Del resultado del examen de conocimientos generales y específicos, se obtendrá un promedio el cual se multiplicará por el coeficiente 0.20 para determinar la calificación respectiva.

Artículo 432. El examen de conocimientos generales y específicos, será el último de los criterios de promoción que se aplicará para efectos de otorgar la promoción.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
Del régimen disciplinario

Artículo 433. Los correctivos disciplinarios o sanciones, serán impuestos por el superior jerárquico o por el Secretario. La aplicación de sanciones será sin perjuicio de las que correspondan aplicar, por responsabilidad administrativa o penal.

Artículo 434. El infractor quedará a disposición de la Comandancia de cuartel en el recinto oficial, que será con o sin perjuicio del servicio, según la gravedad de la falta cometida.

Artículo 435. Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, se tomará en consideración los factores siguientes:

I. Gravedad de la infracción;
II. Daños causados a la Secretaría;
III. Daños infligidos a la ciudadanía;
IV. Condición socioeconómica del infractor;
V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
VII. Circunstancias de ejecución;
VIII. Intencionalidad o negligencia;
IX. Perjuicios originados al servicio;
X. Daños producidos a otros integrantes;
XI. Daños causados al material y equipo, y
XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

Artículo 436. Las sanciones se encuentran establecidas, en el Artículo 35 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán y podrán ser:

I. Amonestación;
II. Arresto hasta por 36 horas;
III. Multa de uno a cincuenta días de salario mínimo vigente en el Estado;
IV. Inhabilitación hasta por un período de 15 años, para ingresar a cualquier corporación policial del Estado, dependiendo de la gravedad de la falta;
V. Destitución del cargo y,
VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.
La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio del superior jerárquico o del Titular de esta Secretaría. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Artículo 437. La amonestación es el acto por el cual se advierte al integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el cumplimiento de sus deberes. Mediante ella se informa al integrante las consecuencias y por reincidencia, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al infractor, en público o en privado, a criterio del superior jerárquico.
Dependerá de la gravedad de la falta aplicar una u otra forma de amonestación pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.
La amonestación pública se hará frente a los que ostenten el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

Artículo 438. La multa es la interpretación de la relación jurídica existente entre el infractor y esta Secretaría, misma que no excederá de cincuenta salarios mínimos vigentes en el Estado.

Artículo 439. La destitución del cargo es la terminación de la relación jurídica entre la Secretaría y el infractor, sin responsabilidad para aquélla.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
De los correctivos disciplinarios

Artículo 440. Son correctivos disciplinarios los ya señalados en el Artículo 436 de este Reglamento, que se imponen a los integrantes de la Secretaría cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.

Artículo 441. Los arrestos pueden ser:

I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo, y
II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

Artículo 442. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

I. A los superintendentes e inspectores, de 12 a 36 horas;
II. A los oficiales, de 24 hasta 36 horas, y
III. A los integrantes de escala básica, hasta 36 horas.

Artículo 443. Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de esta secretaría por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán calificadas por:

I. El Secretario;
II. Los subsecretarios;
III. Los directores, y
IV. Los demás titulares de los departamentos administrativos.

Artículo 444. Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

Artículo 445. El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misión, será escuchado en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que calificó el arresto.
Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integre al expediente del inconforme.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
De las bajas, destituciones del cargo o inhabilitación

Artículo 446. La baja en la Secretaría es la separación definitiva del servicio activo por los supuestos siguientes:

I. Por disposición de la Superioridad,
II. Por cese definitivo, o
III. Por resolución judicial.

Artículo 447. Las inhabilitaciones serán dadas por el superior jerárquico o por el Titular de esta Secretaría.

Artículo 448. Al ser dado de baja, el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 449. El Retiro es la separación del personal del servicio activo de esta Secretaría, con el beneficio de los derechos y la responsabilidad de sus obligaciones que fija la ley correspondiente.

Artículo 450. El personal retirado informará por escrito a esta Secretaría cuando cambie su lugar de residencia, domicilio o cuando salga del país.

Artículo 451. Cuando se presente una situación de emergencia o desastre en los lugares en donde resida un integrante retirado, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse al establecimiento de la Secretaría más cercano, para prestar sus servicios en caso de ser necesario.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
De la conclusión del servicio

Artículo 452. La conclusión del servicio es el acto mediante el cual el integrante es dado de baja del servicio, dándose por terminada su relación laboral con la Secretaría.

Artículo 453. La conclusión del servicio podrá ser:

I. Por renuncia;
II. Por fallecimiento;
III. Por jubilación o retiro;
IV. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
V. Por cese, y
VI. Por conclusión del tiempo determinado.

Artículo 454. La Renuncia, es el derecho que tiene todo integrante para separarse definitiva y voluntariamente de esta Secretaría, que deberá ser presentada por escrito.

Artículo 455. El fallecimiento es la causal de baja del integrante por pérdida de la vida.

Artículo 456. La jubilación o retiro es el derecho del integrante a separarse del servicio activo y a gozar de los beneficios que otorga el Estado a través de la leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 457. La Secretaría, a través del departamento que se determine, velará por la consideración y trato respetuoso a los integrantes que pasen a situación de retiro, con relación a la colaboración oportuna en los correspondientes trámites administrativos, así como el apoyo institucional que requieran.

Artículo 458. Las jubilaciones se harán en los términos establecidos en las leyes de la materia.

Artículo 459. Podrá ser destituido de su cargo cualquier servidor público de esta Secretaría, cuando actúe contrariamente a lo establecido en este Reglamento o en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 460. La materialización de las siguientes conductas, por constituir graves violaciones a los deberes señalados en este Reglamento, motivará la inmediata suspensión de las funciones que el integrante estuviere desempeñando, y deberá quedar a disposición de la Dirección General de Administración o del Departamento de Recursos Humanos, para lo que legalmente proceda:

I. Por abandono del servicio sin justificación;
II. Por faltar a su servicio en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
III. Por dictar o ejecutar órdenes que constituyan un delito o que al saber de éstas no lo hiciere del conocimiento del superior jerárquico de quien las dicte o ejecute;
IV. Por solicitar u otorgar dádivas a consecuencia de la asignación de comisiones, uso de equipo o derecho a prestaciones, así como realizar actos que impliquen prácticas de corrupción o soborno;
V. Por abstenerse de cumplir o abusar de sus atribuciones como servidor público, con el fin de obtener beneficios por sí o por interpósita persona;
VI. Por traficar o proporcionar información de uso exclusivo de la Secretaría en cualquier tipo o especie de soporte, ya sea para beneficio personal o de terceros;
VII. Por sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas o equipo propiedad de la Secretaría, en forma dolosa o negligente;

VIII. Por resultar positivo en el examen de drogas de cualquier tipo o negarse a someterse al mismo;
IX. Por la entrega y utilización de documentación falsa para fines de ingreso, promoción o cualquier administrativo dentro de la Secretaría;
X. Por actuar en forma contraria a sus facultades y obligaciones señaladas en este Reglamento, y
XI. Por realizar cualquier conducta o acto análogos a los establecidos en las fracciones anteriores.

Artículo 461. El Secretario de Seguridad Pública del Estado, resolverá las cuestiones que no se encuentren previstas en este Título o que requieran disposiciones expresas para ser implantadas.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
De la aplicación de sanciones por faltas administrativas de carácter no laboral

Artículo 462. El Secretario podrá imponer al personal de esta Secretaría, por las faltas administrativas de carácter no laboral en que incurra en el servicio, las sanciones o correcciones disciplinarias establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, siempre y cuando no haya conocido la Comisión de Honor y Justicia. Esta facultad podrá ser ejercida por los titulares de las diversas áreas de la Secretaría y sus órganos auxiliares, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de que puedan ser aplicadas directamente por el propio Secretario.

Artículo 463. Antes de imponer alguna de las sanciones o medidas correctivas por faltas administrativas de carácter no laboral, el Secretario o el Servidor Público de los señalados en el artículo anterior, oirá en defensa al afectado y resolverá lo conducente, en un término no mayor de quince días hábiles.

Artículo 464. El afectado, al ser notificado de la sanción o medida correctiva a que se haya hecho acreedor, por faltas administrativas de carácter no laboral, podrá interponer el recurso de revisión ante el Secretario, en un término no mayor de 72 horas contados a partir de la notificación expresando lo que a su derecho corresponda.

Artículo 465. En el escrito mencionado en el artículo anterior, el Servidor Público deberá expresar cuando menos:

I. Su nombre y cargo que ocupa en la Secretaría;
II. Las razones fundadas de su proceder respecto a la infracción que se le imputa, y
III. Las pruebas que tuviere al respecto.

Artículo 466. En un término no mayor de quince días hábiles, el Secretario citará al recurrente para darle a conocer la resolución tomada. Esta no admitirá recurso administrativo alguno, salvo que el afectado pueda recurrir a los medios de defensa establecidos en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 467. En los casos que los elementos de seguridad pública incurran en un ilícito tipificado como delito en el Código Penal o cualquier otra ley, los titulares de las corporaciones los podrán a disposición de la autoridad que corresponda.

CAPÍTULO IV
Del recurso de revisión

Artículo 468. Contra las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia sólo procede el recurso de revisión.
El recurso de revisión tiene por objeto que la Comisión de Honor y Justicia confirme, modifique o revoque una resolución emitida por la misma.

Artículo 469. El perjudicado con la resolución emitida por la Comisión de Honor y Justicia deberá interponer el recurso de revisión, por escrito, ante la Comisión de Honor y Justicia dentro de las setenta y dos horas posteriores a la notificación del acto que se reclama.

Artículo 470. La Comisión de Honor y Justicia acordará si es o no de admitirse el recurso interpuesto.
En caso de no admitirse, sin mayor trámite ordenará que se proceda a la ejecución de la resolución por parte de la Dirección General de Administración o el Departamento de Recursos Humanos.
Si se admite el recurso, la Comisión de Honor y Justicia señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el inconforme podrá alegar por sí o por persona de su confianza lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, se dictará la resolución dentro del término de tres días. En contra de dicha resolución no procede recurso alguno.

Artículo 471. La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente recurrente por la Dirección General de Administración o del Departamento de Recursos Humanos dentro del término de tres días.

Artículo 472. El recurso de revisión interpuesto por actos de esta Secretaría se ajustará a lo dispuesto en el Código.

TÍTULO XIII
Fiscalía General del Estado
(Reforma del 01 de enero de 2013)

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Fiscalía General del Estado

Artículo 473. Son atribuciones de la Fiscalía General del Estado las establecidas en el Código, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Fiscalía contará con la estructura que establece la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán y el Reglamento de la misma. (Reforma del 01 de enero de 2013)

TÍTULO XIV
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico

Artículo 474. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial: (Reforma del 01 de enero de 2013)

a) Dirección de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
b) Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
c) Dirección de Financiamiento y Cultura Emprendedora. (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Dirección General de Fomento a la Inversión y Comercio: (Reforma del 01 de enero de 2013)
a) Dirección de Comercio, y
b) Dirección de Promoción a la Inversión.
III. Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos: (Reforma del 01 de enero de 2013)
a) Dirección de Planeación y Análisis Económico, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
b) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Dirección de Administración y Finanzas, y (reforma del 30 de dic de 2011)
V. Dirección Jurídica (reforma del 30 de dic de 2011)
VI.- Se deroga (Reforma de 23 de febrero de 2009)

Artículo 475. El Secretario de Fomento Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar las acciones pertinentes, para la consecución de los objetivos que permitan el fomento y desarrollo en materia económica y de empleo en el Estado de Yucatán;
II. Ejecutar las políticas y acciones que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende en materia de fomento a la inversión y al empleo;
III. Realizar, conjuntamente con las autoridades municipales y federales, actividades encaminadas a impulsar el desarrollo económico del Estado;
IV. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, las medidas relativas al fomento a la inversión, empleo, vinculación, investigación científica, industrial y tecnológica, así como para la creación de estímulos e incentivos en materia de mejora regulatoria;
V. Proponer esquemas y mecanismos que favorezcan la exportación de los productos locales, en coordinación con los sectores exportadores;
VI. Promover la creación del Sistema Estatal de Información y Análisis Económico y coordinar sus trabajos;
VII. Diseñar las políticas generales para mejorar la competitividad, a través de procedimientos administrativos ágiles que faciliten la inversión productiva en el Estado;
VIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del Módulo de Ventanilla Universal, y (reforma del 30 de dic de 2011)
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 476. El Director General de Fomento y Desarrollo Empresarial tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Fomentar la cultura empresarial en todos los sectores productivos, a fin de elevar el nivel competitivo de las empresas a través del desarrollo humano;
II. Promover el desarrollo empresarial en las diversas regiones del Estado, para propiciar el crecimiento económico equilibrado y sustentable de los municipios;
III. Fortalecer los sectores económicos estratégicos y las micro, pequeña y mediana empresas, a través de esquemas de agrupamiento empresarial, formación de cadenas productivas y el establecimiento de mecanismos de abastecimiento con insumos y proveedores locales;

IV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Promover y difundir los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en las empresas o unidades económicas, y facilitar así su acceso y permanencia en los mercados nacional y extranjero; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Gestionar ante los gobiernos, federal y municipales y ante las instituciones de crédito, apoyos en materia administrativa para que los inversionistas instalen empresas en el Estado;
VIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Promover la generación de fuentes de empleo y la consolidación de las empresas establecidas en el Estado;
X. Impulsar la participación efectiva de los sectores privado y social en la planeación, ejecución y revisión de las políticas orientadas al fomento y desarrollo económico;
XI . Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Proponer al Secretario la constitución o modificación de los fondos y fideicomisos a cargo de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 477. El Director de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer políticas, programas y estrategias para el fomento y desarrollo, en materia de asistencia técnica, de vinculación estatal, en especial a los sectores educativos y productivos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar a la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en las empresas o unidades económicas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Determinar las necesidades de asistencia técnica de los sectores productivos del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Asesorar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Operar el padrón estatal de empresas en el Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VII. Atender a las micro regiones del Estado para detectar los factores que inhiben su desarrollo y canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes de esta Secretaría para que los atiendan y les den el seguimiento conducente; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VIII. Establecer vinculación efectiva de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios y los distintos apoyos creados para su consolidación en empresas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
IX. Promover el conocimiento y acceso a los programas de apoyo al desarrollo empresarial que ofrece el Estado, a través de esta dependencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 478. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 479. El Director de Financiamiento y Cultura Emprendedora, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer planes, políticas, programas y estrategias en materia de financiamiento y de cultura emprendedora; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Gestionar la captación de recursos provenientes de los gobiernos federal, estatal, municipal, de entidades financieras y no financieras, y acreditar su ejercicio y destino;
III. Promover y difundir las fuentes y programas de financiamiento que ofrece esta Secretaría;
IV. Evaluar y dictaminar las solicitudes de crédito;
V. Coordinar la integración de los expedientes crediticios que serán presentados ante el Comité Técnico del Fondo de Financiamiento correspondiente;
VI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Evaluar la aplicación de los créditos otorgados; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Resguardar la información de los expedientes crediticios hasta su liquidación; (reforma del 30 de dic de 2011)
IX. Coordinar la recuperación de la cartera de los créditos otorgados, identificándola por tipo de fondo de financiamiento; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Coadyuvar a la vinculación de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 480. El Director General de Fomento a la Inversión y Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

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. (reforma del 30 de dic de 2011)
II. Seleccionar personas y lugares adecuados para promover las diversas áreas de la actividad económica en el Estado;
III. Coadyuvar en la gestión de apoyos e incentivos para facilitar la instalación de nuevas empresas en el Estado; (reforma del 30 de dic de 2011)
IV. Asesorar en materia de Comercio Exterior a los inversionistas que pretendan instalar empresas en el Estado; (reforma del 30 de dic de 2011)
V. Coadyuvar en la comercialización de los bienes, productos y servicios producidos en el Estado, en los mercados local, regional, nacional e internacional, a través de los programas de su competencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Crear y fomentar las condiciones físicas y económicas adecuadas para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Impulsar y fomentar el desarrollo de unidades económicas en materia de comercio; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VIII. Promover y realizar, en coordinación con los gobiernos federales, estatales municipales, actividades en materia de comercio. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Asesorar y dar apoyo a los inversionistas con la información, estudios, y estadísticas y publicaciones, que contribuyan a la elaboración y realización de proyectos de inversión; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Promover la inversión para el desarrollo económico sustentable del Estado, de las empresas y para el crecimiento de los municipios; (reforma del 30 de dic de 2011)
XI. Promover, incentivar y fomentar el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de la entidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Colaborar en la ejecución de proyectos de inversionistas locales, nacionales o extranjeros del sector comercial e industrial, y en la instalación de empresas factibles y convenientes para el desarrollo sustentable del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Promover la instalación de empresas altamente productivas, especialmente aquellas que aporten un mayor valor agregado;
XIV. Promover la simplificación regulatoria y administrativa para la instalación de empresas en el Estado, y
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 481. El Director de Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer políticas, programas y estrategias relacionadas con el fomento y la promoción del comercio; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Coordinar con las oficinas que representen al Gobierno del Estado en la República Mexicana o en el extranjero, la atención de asuntos relacionados con el comercio; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Vincular al Estado con organizaciones y asociaciones de comercio exterior, nacionales y del extranjero, así como con embajadas, consulados y otros organismos internacionales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Coordinar los asuntos de comercio internacional con los diversos sectores de la sociedad, dependencias y entidades estatales y municipales;
V. Vincular a los institutos, universidades e incubadoras de negocios, para el fomento y desarrollo de la cultura exportadora en Yucatán;
VI. Promover, realizar y coordinar foros, seminarios en materia de comercio internacional, dirigidos a las empresas yucatecas, para difundir la cultura de la exportación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Coadyuvar a la difusión de programas de asesoría para el desarrollo de productos innovadores con calidad de exportación;
VIII. Promover y difundir programas de asesoría al sector empresarial en el proceso de exportación;
IX. Apoyar a las empresas yucatecas en la promoción de sus productos, mediante la participación en ferias y eventos internacionales, y
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 482. El Director de Promoción a la Inversión tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer políticas, programas y estrategias en materia de promoción y fomento a la inversión en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)

II. Colaborar en la gestión de apoyos a los inversionistas, en los requerimientos administrativos del gobierno federal, estatal o municipales, para la instalación o expansión de empresas en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Vincular a los inversionistas con los sectores productivos, educativos y empresariales en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Apoyar a la industria del Estado en su promoción, a través de la participación conjunta en eventos nacionales e internacionales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Integrar en herramientas promocionales, los estudios, estadística y análisis de los proyectos de inversión con los que cuente esta Secretaria; (reforma del 30 de dic de 2011)
VII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se adiciona del 30 de dic de 2011)

Artículo 483. El Director General de Planeación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Planear, organizar y coordinar la realización de foros de consulta ciudadana, acerca de temas relacionados con esta Secretaría;
II. Contribuir al establecimiento de las bases para que el Estado cuente con un programa rector, que permita promover el desarrollo económico estatal y potencializar las vocaciones comerciales e industriales de sus diversas regiones;
III. Coadyuvar a la regulación de los servicios regionales del sector, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, bajo criterios de eficiencia, productividad y optimización del gasto público para brindar una mayor calidad en los servicios que se ofrecen a la población;
IV. Estimular y apoyar la ejecución de los proyectos de inversión, mediante la realización de estudios que permitan disponer de información confiable en materia industrial, comercial, logística, tecnológica, de comercialización, sobre la disponibilidad de infraestructura y acerca de las ventajas de capital que ofrezca el Estado;
V. Formular, evaluar e identificar estudios y proyectos económicos estratégicos y darles seguimiento;
VI. Coordinar la investigación de proyectos potenciales de inversión y desarrollo para las diferentes regiones del Estado;
VII. Identificar la infraestructura disponible, potencial y faltante, y localizar los factores que inhiben la competitividad municipal y regional;
VIII. Participar en la operación de sistemas de información estadística y análisis económico de interés para el Estado;
IX. Colaborar en el desarrollo integral sustentable, equitativo, planificado, de largo plazo y sustentable, de las distintas regiones y actividades productivas;
X.- Se deroga
XI. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Vincular a esta Secretaría con otras dependencias encargadas del desarrollo económico estatal en la República Mexicana, con el fin de lograr la posibilidad de trazar proyectos interestatales, para facilitar su promoción a nivel federal en caso de ser estados vecinos y en caso de ser distantes, conocer, reconocer y aprovechar experiencias de éxito, para una aplicación local con visión global que impulse el desarrollo y la innovación tecnológica;
XIII. Identificar y sugerir la aplicación de proyectos internacionales de éxito,

XIV. Coadyuvar en el desarrollo de la competitividad como eje para el fomento económico, e impulsar la innovación en los proyectos elaborados conjuntamente con organismos empresariales, el sector académico y el sector científico; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XV. Establecer vinculación efectiva entre empresas, instituciones educativas y centros de investigación, a fin de orientar sus esfuerzos hacia las necesidades reales de las empresas, sectores y encadenamientos productivos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVI. Coordinar la evaluación de las acciones y actividades de las áreas de esta Secretaría, con objeto de procurar la consecución de las metas y objetivos establecidos en los programas operativos anuales y en los planes y programas rectores vigentes;
XVII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública y a la ciudadanía, información referente a las actividades que competen a esta Secretaría;
XVIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIX. Vincular de manera efectiva a los sectores académico y científico con el productivo del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XX. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXI. Dirigir las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del estado, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 484. El Director de Planeación y Análisis Económicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de la realización de los diversos foros de consulta ciudadana que realice esta Secretaría;
II. Colaborar al establecimiento de las bases para que el Estado cuente con un programa Rector, el cual permita promover el desarrollo económico estatal y potencializar las vocaciones comerciales e industriales de las diversas regiones;
III. Coadyuvar a la formulación, evaluación e identificación de estudios y proyectos económicos estratégicos y darles seguimiento;
IV. Auxiliar en la identificación de la infraestructura disponible, potencial y faltante por región, y localizar los factores que inhiben la competitividad municipal y regional;
V. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión productiva en las diversas fases;
VII. Apoyar a las diversas direcciones de esta Secretaría respecto a la información estadística y económica, la relativa a la cuenta pública, informes trimestrales y los Programas Operativos Anuales, así como diseñar los reportes ejecutivos que le sean solicitados; (reforma del 30 de dic de 2011)
VIII. Recopilar e integrar los datos para la elaboración de los proyectos y programas de esta Secretaría, así como de los informes de actividades que rinde la misma, que permitan evaluar periódicamente las actividades realizadas;
IX. Recopilar, elaborar, mantener y difundir de manera interna y externa, la base de datos sobre los principales indicadores económicos en los ámbitos municipal, estatal, regional, nacional e internacional; (Reforma del 01 de enero de 2013)

X. Dar atención al público y responder las solicitudes oficiales que requieran información económica del Estado, así como de las actividades de esta Secretaría y de las dependencias relacionadas con la materia económica (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Generar indicadores detallados del comercio exterior del Estado de Yucatán, que incluyan los referentes a exportaciones, importaciones y aquéllas que sean de interés para el sector empresarial y al público en general (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Coordinar al personal de esta Secretaría en la elaboración, corrección y validación de los Programas Operativos Anuales, como parte del proceso anual de planeación y presupuestación;
XIII. Evaluar las acciones y actividades de las áreas de esta Secretaría, con objeto de procurar la consecución de las metas y objetivos establecidos en los programas operativos anuales y en los planes y programas rectores vigentes;
XIV. Integrar la información que esta Secretaría necesita proporcionar anualmente al Titular del Poder Ejecutivo para el informe que guarda la administración pública del Estado;
XV. Integrar la información económica que será utilizada en el Plan Estatal de Desarrollo;
XVI. Monitorear y evaluar anualmente las labores de esta Secretaría para verificar que se hubieran realizado de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo; (reforma del 30 de dic de 2011)
XVII. Coadyuvar en la planeación y operación de los sistemas de información estadística y de análisis económico que sean de interés para el Estado; (reforma del 30 de dic de 2011)
XVIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables (se adiciona del 30 de dic de 2011)

Artículo 484 Bis. El Director de Innovación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado;
II. Coordinar los proyectos y programas de los sectores estratégicos del Estado;
III. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado;
IV. Promover estrategias y los programas para la investigación, desarrollo e innovación con el objeto de elevar la competitividad en las empresas del Estado;
V. Coordinar los proyectos y programas del sector estratégico tecnologías de la información, y
VI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 485. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de esta Secretaría;
II. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
III. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de esta Secretaría y someterlo a consideración del Titular;

IV. Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de las Direcciones Administrativas de esta Secretaría;
V. Participar en la integración del programa operativo anual de esta Secretaría;
VI. Coordinar y cooperar con cada una de las unidades administrativas, para proponer el mejoramiento y desarrollo de la estructura organizacional de esta Secretaría;
VII. Atender y gestionar los requerimientos de personal, materiales y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de esta Secretaría;
VIII. Administrar y controlar la red interna de informática y comunicación;
IX. Propiciar el desarrollo de la tecnología informática y supervisar su mantenimiento;
X. Participar con voz y voto en la integración y operación de los diversos fondos de apoyo económico que se instrumenten en esta Secretaría;
XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para la mejor conservación de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;
XII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría;
XIV. Proporcionar la información solicitada por los ciudadanos y dar respuesta a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
XV. Fomentar y gestionar la profesionalización del personal de esta Secretaría;
XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría, y
XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 486. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar y llevar al cabo las gestiones de cobranza por la vía judicial y extrajudicial de los créditos o financiamientos que se otorguen a los sujetos de apoyo de los programas y fondos constituidos, administrados u operados por esta Secretaría, así como aceptar, en caso necesario, los pagos de dichos créditos, ya sea en numerario o en especie y turnarlos al área correspondiente; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Atender las solicitudes, consultas y cuestionamientos que formulen los interesados acerca de las disposiciones y atribuciones legales de esta Secretaría;
III. Coordinar los asuntos jurídicos correspondientes a las unidades administrativas de esta Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
IV. Dictaminar sobre las bajas y sanciones que proceda aplicar al personal de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Coadyuvar en la implementación de la mejora regulatoria de la Secretaría en el ámbito de su competencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VI. Acordar con el titular de la Secretaría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VII. Formular y coordinar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría en aquellos asuntos que resulten de su competencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VIII. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión en las diversas fases de conformidad a su competencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
IX. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

X. Coadyuvar dentro de la competencia de esta Secretaría, en la instrumentación de la simplificación administrativa a través de la digitalización de la administración estatal; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Coadyuvar en el los asuntos de índole jurídica con las unidades administrativas de esta Secretaria, en la planeación y/o implementación de estrategias o planes para el desarrollo económico del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Coadyuvar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 487. Los directores de esta Secretaría podrán participar en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Administrativo y en las sesiones de los grupos de trabajo del Subcomité de Administración Pública del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 488. Se deroga. (Reforma del 23 de febrero de 2009)
Artículo 489. Se deroga (Reforma del 23 de febrero de 2009)

TÍTULO XV
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Turístico

Artículo 490. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirección General de Turismo;
II. Dirección de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya;
III. Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
IV. Dirección de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico;
V. Dirección de Infraestructura y Productos Turísticos;
VI. Dirección de Promoción Turística;
VII. Dirección de Administración y Finanzas, y
VIII. Dirección de la Oficina de Congresos y Convenciones.

Artículo 491. El Secretario de Fomento Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Concertar acciones en materia turística con los tres niveles de Gobierno, con la iniciativa privada y el sector social;
II. Promover ante instancias federales y en coordinación con los municipios, la determinación y declaración de zonas de desarrollo turístico sustentable, tomando en cuenta la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Promover y aprobar el Programa Operativo Anual de la dependencia, el Programa de Difusión Turística y el Programa de Señalización Turística, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del sector; (Reforma del 01 de enero de 2013)

IV. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que lo soliciten, en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo;
V. Proponer la zonificación turística del Estado y las prioridades de su aprovechamiento, atendiendo las recomendaciones y criterios de regionalización hechas por la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Social, y las demás dependencias competentes en materia de desarrollo regional y ordenamiento ambiental o urbano, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y las políticas del sector; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Suscribir, con la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, acuerdos y convenios de colaboración en materia de desarrollo y promoción turística, para la implementación de proyectos y programas turísticos estatales y regionales;
VII. Coadyuvar con la Oficina de Congresos y Convenciones en el diseño e instrumentación de los convenios y acciones que esa oficina impulse para la promoción del segmento de reuniones, congresos, convenciones, exposiciones, viajes de incentivo y en general para el desarrollo del turismo de negocios en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Coadyuvar con el Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), para el logro de los objetivos que en materia turística se establezcan y de las acciones estratégicas definidas en la línea de sectorización; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Determinar el procedimiento de elaboración, actualización y revisión del Plan Rector en materia de Turismo, según lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
X. Designar al enlace de la dependencia ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 492. El Director General de Fomento Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el Titular de esta Secretaría para el desarrollo de la actividad turística y del sector turístico del Estado;
II. Apoyar al Titular de esta Secretaría en las funciones de enlace y gestión que éste realice ante las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como ante el sector empresarial turístico local, nacional e internacional;
III. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Representar al Titular en sus ausencias temporales o cuando así se requiera, y a esta Secretaría en los eventos, reuniones y programas a nivel local, regional, nacional e internacional, cuando así lo disponga el Titular;
VI. Fungir como enlace con el sector empresarial turístico de Yucatán;
VII. Coordinar el diseño y planeación de la agenda de eventos, viajes y actividades oficiales del Secretario;
VIII. Fungir como enlace de esta Secretaría con el Despacho del Gobernador del Estado;
IX. Supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones de las diversas direcciones de esta Secretaría;
X. Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XI. Planear y establecer las estrategias de coordinación institucional entre organismos de los sectores público, privado y social para la operación de los programas y proyectos de esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones concertadas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los gobiernos municipales e instituciones de la iniciativa privada, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 492 Bis. El Director de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia, e implementar acciones concernientes al desarrollo de productos relacionados con este Programa;
II. Organizar y coordinar la participación de Yucatán en la Feria Turística del Mundo Maya;
III. Coordinar la participación de la dependencia en ferias, eventos y foros en los que se promueva la marca Mundo Maya y sus productos turísticos;
IV. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias e instituciones turísticas de las demás entidades federativas y de los países de Centroamérica que forman parte de la Región Mundo Maya;
V. Colaborar con el Director General de Turismo, en brindar asesoría a los municipios determinados con potencial turístico, de acuerdo al Programa de Mediano Plazo de la dependencia, en la conformación de Consejos Consultivos Turísticos Municipales;
VI. Representar a la dependencia en los consejos turísticos municipales que así lo requieran, y mantener un enlace permanente con los mismos, y con representantes de la iniciativa privada;
VII. Fungir como enlace de la dependencia con los organismos municipales de turismo del Estado, en particular con los Ayuntamientos integrados del Programa Pueblos Mágicos;
VIII. Coadyuvar con el Secretario y el Director General en el desempeño de sus funciones, cuando así lo requieran;
IX. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia;
X. Coordinar acciones concernientes al desarrollo de productos y destinos en el Programa Regional Mundo Maya;
XI. Coordinar con los municipios y empresas del sector turístico, la operación y promoción de los productos y destinos turísticos a desarrollar en sus demarcaciones, y
XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493. El titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Establecer los lineamientos, políticas y la planeación estratégica del sector turístico del Estado, atendiendo a las recomendaciones del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán, a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación estatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Coordinar la elaboración y difusión del programa sectorial respectivo, así como los demás planes y programas estratégicos que se definan para el desarrollo del sector;

III. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional en coordinación con las direcciones que integran esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Elaborar y evaluar el programa operativo anual de esta Secretaría, en coordinación con las demás direcciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Proveer de información para la planificación integral de los destinos, regiones, circuitos y sitios turísticos del Estado, en función de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Generar y difundir las estadísticas y la información básica del sector turismo, en apoyo al monitoreo de la actividad, la toma de decisiones y los procesos de planeación turística;
VIII. Dirigir la operación y evaluar el Sistema de Información Estadística del Sector Turismo de Yucatán (DATATUR), concertando su administración con las distintas representaciones de prestadores de servicios y empresas participantes;
IX. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de la actividad turística y su impacto en la economía estatal;
X. Realizar investigaciones, estudios y proyectos para el diseño de estrategias y políticas sectoriales, que sean soporte de los programas de desarrollo y promoción turística;
XI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos municipales que lo soliciten, para la elaboración de sus programas de desarrollo turístico;
XV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVII. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo y de las evaluaciones sectoriales de dependencia, con la Secretaría de Administración y Finanzas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVIII. Desarrollar y aplicar el sistema de evaluación y los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los programas y acciones institucionales;
XIX. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XX. Elaborar los informes y reportes periódicos sobre la situación que guardan los programas institucionales, e interpretar los indicadores de gestión para el desarrollo sectorial;
XXI. Emitir las recomendaciones necesarias para la programación, presupuestación, operación y evaluación de acciones de esta Secretaría;
XXII. Revisar con las demás direcciones los proyectos y propuestas de los programas operativos anuales y presupuestos, vigilando su alineación;
XXIII. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de esta Secretaría, con la de Administración y Finanzas, el Consejo Estatal de Planeación de Yucatán y con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, para la alineación de políticas y estrategias institucionales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXV. Generar, revisar, actualizar y difundir el Inventario de Servicios Turísticos del Estado (InvenTur), con la participación de los prestadores de servicios turísticos en esta entidad federativa; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXVI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la dependencia, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado, y (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493 Bis. El Director de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

I. Vincular a las empresas que proporcionen bienes y/o servicios turísticos en la entidad, con los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que otorguen apoyos financieros, materiales o de formación de capital humano, para poder acceder y aprovechar de mejor manera los programas de apoyo y financiamiento dirigidos al sector turismo;
II. Establecer una permanente vinculación con las instituciones de educación relacionadas con el sector turismo en la entidad;
III. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de trámites para la apertura de empresas de servicios turísticos en la entidad, así como un directorio actualizado de programas de apoyo financiero y/o material para las empresas del sector turístico de la entidad;
IV. Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en el Estado a través de la gestión de recursos de organismos e instituciones nacionales y extranjeras;
V. Diseñar las políticas, programas y acciones de vinculación y fomento empresarial en materia de turismo;
VI. Evaluar y medir el impacto de los programas y acciones desarrollados por la dependencia en relación con el fomento empresarial;
VII. Supervisar la correcta ejecución de los recursos derivados de los programas y acciones desarrollados para esta Secretaría;
VIII. Proponer los mecanismos, así como la implementación de las acciones que considere pertinentes para conseguir los recursos económicos y materiales que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;
IX. Representar a la dependencia en los eventos relacionados con el fomento empresarial que designe el Titular;
X. Implementar aquellos proyectos especiales que defina el Titular para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, y
XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 494. El Director de Infraestructura y Productos Turísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Generar el desarrollo de destinos y productos turísticos tales como los de turismo de naturaleza, deportivo, de cruceros, cultural, de salud, social, para discapacitados y de OCC, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios, así como con los organismos sociales y privados; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de producción turística, para fomentar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación;
III. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Crear modelos de encadenamiento de productos y destinos turísticos para potencializar los mercados del ramo;
V. Generar interacciones y sinergias entre proyectos municipales y ejidales con instancias de gobierno y la iniciativa privada;
VI. Fomentar y promover nuevas actividades turísticas y recreativas para la consolidación o desarrollo de sitios y zonas de interés, en apoyo a los programas por

segmento, otorgando facilidades en particular para las personas con discapacidad, incluyendo las condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad y comodidad;
VII. Procurar la consolidación, reconversión y revalorización de los productos y destinos turísticos convencionales, locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios masivos de comunicación, mediante una estrategia de zona-producto y mercadoproducto;
VIII. Promover acciones de desarrollo de productos y destinos turísticos y las evaluaciones de programas especiales para el desarrollo de la oferta;
IX. Diseñar e instrumentar programas de capacitación, formación de recursos humanos y actualización para el área turística, en función de los requerimientos regionales y municipales, así como de los programas específicos, productos turísticos y segmentos de mercado que se atiendan;
X. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, operación y modernización de la infraestructura turística del Estado, que tiendan a impulsar la cultura en la materia;
XI. Fomentar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con los municipios, la instalación de módulos de orientación que distribuyan materiales y guías de información turística;
XIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XV. Identificar, proponer y evaluar las propuestas de las zonas de desarrollo turístico de acuerdo a lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVI. Proponer el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos turísticos por zonas prioritarias del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVII. Coordinar la integración y promoción de la cartera de proyectos de Infraestructura para el fomento de inversión turística, así como proponer los incentivos para estimularla; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVIII. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la dependencia celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Titular; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIX. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XX. Implementar el Sistema de Quejas de Turistas, de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXI. Coordinar, organizar y dar trámite a las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se reciban en la Secretaría por parte de las instituciones de educación públicas y/o privadas, observando en todo momento el beneficio mutuo de las partes y la atención a las necesidades de la sociedad; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXII. Ejercer las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 15 de este Reglamento, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 495. El Director de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas, programas y acciones de promoción, publicidad, mercadotecnia y relaciones públicas de esta Secretaría;

II. Analizar las tendencias prospectivas de los mercados nacional e internacional, para el diseño de estrategias y campañas de promoción turística;
III. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Difusión Turística y del Padrón de Eventos Turísticos, en los términos señalados en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Fungir como enlace de esta Secretaría con el Consejo de Promoción Turística de México;
V. Fomentar, impulsar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los convenios, programas y acciones que esta Secretaría acuerde con el Consejo de Promoción Turística de México;
VI. Coordinar las acciones de promoción, publicidad, mercadeo y relaciones públicas en función de los acuerdos convenidos entre esta Secretaría y el Consejo de Promoción Turística de México;
VII. Orientar, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar el turismo en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Brindar asesoría a los particulares que soliciten asistencia para el desarrollo de sus actividades de promoción, publicidad y relaciones públicas en materia de turismo;
IX. Organizar y desarrollar las campañas de promoción turística, contratar espacios en medios impresos y tiempos en medios electrónicos, así como en los medios de comunicación alternativa, en apego a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Supervisar la elaboración del material y las herramientas promocionales que requieran los programas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo en materia de turismo, para los mercados nacional e internacional; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Coordinar y conducir la participación de esta Secretaría en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren a nivel regional, nacional e internacional, en los que se promueva turísticamente el Estado;
XII. Promover viajes de familiarización de profesionales de viajes y representantes de los medios de comunicación hacia el interior del Estado;
XIII. Promover el mercado de filmaciones con producciones nacionales y extranjeras para la realización de proyectos en locaciones del Estado de Yucatán;
XIV. Promover los vínculos comerciales entre las empresas locales con las empresas nacionales e internacionales;
XV. Fomentar la promoción, difusión y comercialización de servicios, atractivos, actividades, destinos y productos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, gobiernos municipales y organismos privados y sociales;
XVI. Fomentar la promoción de los nuevos productos turísticos en cada una de las regiones, circuitos o sitios en que se oferte, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponden; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVII. Conducir el programa de comunicación social de esta Secretaría, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

.
Artículo 496. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar y difundir entre las demás direcciones de esta Secretaría, los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del programa y presupuesto anual del sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la

Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaria Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a esta Secretaría cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;
III. Proporcionar a las demás direcciones de esta Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto;
IV. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en esta Secretaría, instrumentando los mecanismos de control de ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales de sus direcciones;
V. Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de esta Secretaría, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos;
VI. Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de esta Secretaría;
VII. Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de esta Secretaría, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;
VIII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal de esta Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo entre el personal de esta Secretaría, así como participar en su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
X. Difundir las condiciones generales de trabajo, y vigilar su cumplimiento;
XI. Aplicar las medidas dictadas por el Secretario, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de esta Secretaría;
XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de esta Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades competentes, y elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones;
XIII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de esta Secretaría;
XIV. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones de esta Secretaría;
XV. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de esta Secretaría;
XVI. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de esta Secretaría;
XVII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de los documentos oficiales, y del sistema de archivo;
XVIII. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de esta Secretaría;
XIX. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación de programas de mejoramiento en los procesos de trabajo de esta Secretaría;
XX. Proponer y coordinar la administración de los recursos presupuestales autorizados, de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al avance de sus programas;
XXI. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de esta Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del programa operativo anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
XXII. Diseñar los lineamientos, así como coordinar y supervisar la elaboración de

los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;
XXIII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIV. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja de los servidores públicos de esta Secretaría, así como suscribir los oficios de baja respectivos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXV. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 497. El Titular de la Dirección de la Oficina de Congresos y Convenciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)
I. Promover al Estado de Yucatán como destino turístico enfocándose primordialmente al segmento de turismo de congresos, convenciones, reuniones, exposiciones, seminarios y viajes de incentivo y los demás segmentos especiales que determine el Secretario;
II. Fungir como enlace de la dependencia con los prestadores de servicios turísticos especializados en turismo de reuniones, difundiendo los servicios que proporcionan en los eventos, foros y reuniones en las cuales se participe;
III. Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina, para la atracción de eventos al destino;
IV. Mantener la presencia del Estado en los principales mercados emisores de turismo de reuniones en el país y en los principales eventos internacionales dirigidos a este segmento, siempre que se apeguen a las estrategias definidas por la Oficina;
V. Administrar los apoyos institucionales para la atracción de eventos de turismo de reuniones, que se realicen en el Estado, con particular énfasis en los que se presenten afluencia internacional de visitantes;
VI. Coadyuvar en la Coordinación de los Comités organizadores de eventos con los prestadores de servicios locales;
VII. Validar el diseño y producción del material publicitario, impreso, electrónico y/o audiovisual que se determine por parte del Titular, asegurando su distribución en las actividades de la oficina;
VIII. Encabezar la estrategia de solicitudes de sedes para eventos de turismo de reuniones con la representación del Gobierno del Estado;
IX. Organizar y atender los viajes de familiarización de operadores turísticos y/o comités organizadores de eventos;
X. Participar con la representación de la dependencia en las ferias y eventos especializados que se determinen;
XI. Integrar y actualizar el directorio de prestadores y proveedores de servicios de turismo de reuniones;
XII. Proporcionar asesoría y apoyo en la gestión de los organizadores de eventos ante los organismos públicos y/o privados respecto a los diversos permisos y/o trámites que se requieran para la realización de los eventos;
XIII. Realizar la planeación de las campañas de promoción turística en los medios que se determinen y coordinar su implementación a través de la Dirección de Promoción Turística de la dependencia, y
XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XVI
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
CAPÍTULO ÚNICO
(Reforma del 01 de enero de 2013)

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural

Artículo 498. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Jefatura del Despacho del Secretario;
II. Dirección General de Desarrollo Rural;
a) Dirección de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado;
b) Dirección de Ganadería;
c) Dirección de Agricultura;
d) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial;
e) Dirección de Desarrollo Rural y Comercialización, y
f) Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.
III. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial;
IV. Dirección de Administración y Finanzas, y
V. Dirección Jurídica.

Artículo 499. El Secretario de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 11 de este Reglamento. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 500. El Jefe del Despacho del Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proporcionar apoyo técnico al Secretario, en la coordinación de las funciones relativas a su despacho, así como en la tramitación y seguimiento de los asuntos que le corresponden;
II. Turnar los asuntos recibidos por la Secretaría, a las áreas correspondientes;
III. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Secretario;
IV. Llevar el registro y control de los programas, acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario;
V. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes remitidas mediante el sistema de atención ciudadana;
VI. Planificar, organizar y coordinar las actividades públicas de esta Secretaría;
VII. Coordinarse con las direcciones, para el mejor el cumplimiento de las tareas que estas realicen;
VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Despacho y someterlo a la consideración del Secretario, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 501. El Director General de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;

II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo rural, agropecuario y forestal;
III. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agropecuario y forestal;
IV. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la Entidad;
V. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;
VI. Atender en audiencia a productores para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas, según corresponda;
VII. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
VIII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el medio rural, y
IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 502. El Director de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como Vocal Ejecutivo el Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán;
II. Representar legalmente al Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;
III. Ejecutar los programas y fondos de crédito agropecuario que le sean asignados a esta Secretaría para su operación;
IV. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos a cargo de los programas y fondos de crédito que opere;
V. Generar la información de las operaciones de los recursos que opera, de acuerdo a la normatividad vigente de los distintos programas y fondos de crédito que tenga en operación;
VI. Crear y mantener sistemas de información institucional que permitan contar con una base de datos actualizada;
VII. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
VIII. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tome el comité técnico que administre los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
IX. Resguardar la documentación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
X. Ejecutar las demás acciones que, de conformidad con los decretos y demás documentos de creación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación, esté obligado a realizar, y
XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 503. El Director de Ganadería tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor;
II. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente;
III. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
IV. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera;
V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado;
VI. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado;
VII. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias;
VIII. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria;
IX. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado;
X. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado;
XI. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado;
XII. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola, y
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 504. El Director de Agricultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal;
II. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado;
III. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos;
IV. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
V. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal;
VI. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría;
VII. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
VIII. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;
IX. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos;

X. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector;
XI. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas;
XII. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad, y
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
Artículo 505. El Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Planear, desarrollar y operar los programas de infraestructura que desarrolle esta Secretaría;
II. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura;
III. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia;
IV. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual;
V. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura;
VI. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional;
VII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito;
VIII. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos;
IX. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo;
X. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación;
XI. Establecer convenios de colaboración y estadística con instituciones públicas y privadas, para la obtención de datos e integrar un padrón de las obras de infraestructura de las actividades del sector;
XII. Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, adquisición, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, y de apoyo a los productores;
XIII. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y
XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 506. El Director de Desarrollo Rural y Comercialización tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacía la producción artesanal y productiva;
II. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
III. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva;
IV. Promover y coordinar eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural;
V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural;
VI. Representar legalmente al Fondo de Micro créditos del Estado de Yucatán ante los Tribunales Estatales o Federales en los Procedimientos, Juicios o Asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como a ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un Representante Legal en asuntos Judiciales;
VII. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a los mismos;
VIII. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos;
IX. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera;
X. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría;
XI. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
XII. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
XIII. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales, así como los elaborados por las mujeres campesinas;
XIV. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y
XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 507. El Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;
II. Proporcionar a los productores, el soporte técnico necesario mediante la coordinación con instituciones de investigación, y la implementación de programas y proyectos integrales, estudios y prácticas en materia de innovaciones tecnológicas que sirvan de base para el extensionismo rural;

III. Vigilar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación o prestación de servicios técnicos profesionales;
IV. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación pecuaria con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos en materia pecuaria;
V. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria;
VI. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad en el Estado, en coordinación con las instancias federales, municipales y comités estatales de sanidad animal, vegetal, acuícola y las organizaciones de productores;
VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias;
VIII. Promover prácticas agrícolas que mejoren el estatus sanitario del Estado;
IX. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector;
X. Vigilar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normatividad en la materia, así como realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos,
XI. Participar en las acciones relativas al proceso de programación y ejecución de las campañas zoosanitarias y de inocuidad de los alimentos que se desarrollen, con la finalidad de conservar y mejorar el estatus sanitario del Estado, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
XII. Implantar las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector y propiciar acciones para mantener en buenas condiciones el hato ganadero del Estado;
XIII. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados;
XIV. Coordinar a las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, en la ejecución de los programas que se implementen para la atención de la población rural afectada por desastres naturales o contingencias climatológicas que le sean asignados;
XV. Fomentar y proporcionar medios para el desarrollo de los productores y grupos de productores del medio rural, que les permita implementar proyectos productivos sustentables y viables, en el marco de los programas que opere esta Secretaría;
XVI. Capacitar a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización educativos, adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
XVII. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales;
XVIII. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
XIX. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural;
XX. Coordinar la operatividad de las Unidades Regionales de Desarrollo Rural, y verificar que la instrumentación de los programas y servicios institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la atención y distribución

eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región;
XXI. Establecer canales de comunicación entre las unidades regionales de desarrollo rural y la Secretaría, a efecto de garantizar el oportuno seguimiento de los asuntos encomendados, el intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas, apoyos y servicios del sector agropecuario en el Estado, y garantizar su adecuada y oportuna atención, y
XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 508. El Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;
II. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
III. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable del Estado, en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
IV. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del Estado, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables;
V. Participar en la integración de los informes de gobierno, en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural;
VI. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza, nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado;
VII. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
VIII. Coordinarse con las demás direcciones y unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado;
IX. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias para el Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas;
X. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal;
XI. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta Secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración;
XII. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario;
XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría;
XIV. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto;
XV. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario;
XVI. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos;

XVII. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados;
XVIII. Planear , elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaria, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado;
XIX. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias;
XX. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector;
XXI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo;
XXII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán, y
XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 509. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado;
II. Tramitar la obtención de los recursos financieros para cubrir los gastos de operación de esta Secretaría, así como de todos los programas que lleven participación de recursos estatales; de igual forma, coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de dichos programas y del Fideicomiso de Fomento Agropecuario de Yucatán;
III. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría;
IV. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
V. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen;
VI. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional;
VII. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados

a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades;
VIII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones;
X. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programa sectoriales de desarrollo Administrativo;
XI. Vigilar y aplicar el cumplimento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa;
XII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;
XIII. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;
XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría;
XV. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría;
XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización;
XVII. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas;
XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización;
XIX. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas de mezcla de recursos que potencien los resultados;
XX. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán;
XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, y
XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 510. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 511. La Secretaría contará con un órgano desconcentrado, especializado en materia de pesca y acuacultura sustentables, cuyas facultades y obligaciones serán las que establezca la normatividad en la materia. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 512. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 513. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

TÍTULO XVII
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Artículo 514. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría, contará con la siguiente estructura: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Dirección Jurídica;
II. Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad;
III. Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales;
IV. Dirección de Educación Ambiental y Participación Social;
V. Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, y
VI. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 515. El Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública, de autoridades municipales, institutos académicos, de investigación y organismos particulares, para la protección y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, zonas geohidrológicas y las áreas naturales protegidas, así como promover la gestión integral de los residuos de competencia estatal para propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Expedir o revocar permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos naturales en las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;
III. Dictar los acuerdos y resoluciones en los procedimientos administrativos que, por violaciones a las leyes de la materia, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, conozca esta Secretaría;
IV. Emitir los acuerdos y resoluciones en materia impacto ambiental, derivados del análisis y evaluación de la factibilidad urbana ambiental, la manifestación de impacto ambiental, informe, preventivo, estudio de riesgo y programas de restauración otorgando en su caso las autorizaciones correspondientes. (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas de emisión de contaminación ambiental de competencia estatal;
VI. Formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Regional y Metropolitano, de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico; de Cambio Climático y los Programas Hídricos del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, la aplicación de proyectos, acciones, recursos financieros y humanos que contribuyan a la conservación y manejo de los ecosistemas y recursos naturales, así como a la gestión integral de los residuos de competencia de la Secretaría para propiciar el

desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VIII. Autorizar el Programa Estatal de Preservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico, que ejecute el Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;

IX. Integrar y desarrollar el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, vigilar su implementación y evaluar sus resultados, estableciendo los lineamientos generales en materia de recursos naturales, ecología, saneamiento, agua, energía alternativa y regulación ambiental del desarrollo urbano, considerando las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)

X. Conducir el Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, considerando el uso de sistemas de monitoreo atmosférico, del suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción estatal, así como estadística del desarrollo urbano, construcción de vivienda, extensión de las redes de servicios básicos, gestión de residuos de competencia estatal ; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XI. Autorizar las políticas generales del uso de suelo y la vivienda del Estado gestión de residuos de competencia estatal y emitir normas técnicas en materia de desarrollo urbano, protección y saneamiento del ambiente, proveyendo su debido cumplimiento; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XII. Establecer la política general de vivienda, armonizando los requerimientos de la entidad con el cuidado y conservación del medio ambiente;

XIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, de los sitios que por su alto valor histórico puedan ser promocionados ante las autoridades competentes para que sean declarados patrimonio cultural del Estado;

XIV. Emitir los acuerdos y resoluciones en materia de gestión integral de residuos derivados del análisis y evaluación de los planes de manejo y proyectos ejecutivos. Otorgando en su caso las autorizaciones y las claves de registro correspondientes; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XV. Formular el Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático con apoyo de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad y presentarlo para su conocimiento, análisis y autorización en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XVI. Emitir y promover el Programa Estatal para la Gestión Integral de los Residuos, la prevención de sitios contaminados y su remediación; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XVII. Solicitar la cooperación y colaboración técnica de autoridades federales, estatales o municipales para consolidar la gestión administrativa en materia ambiental y de gestión de residuos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XVIII. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas la propuesta del cobro y modificación de los derechos por servicios ambientales que preste la Secretaría, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XIX. Las demás que establezcan la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, la Ley de Desarrollos Inmobiliarios, la Ley de Asentamientos Humanos, la Ley de Protección a la Fauna, la Ley para la de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial del Estado de Yucatán, la Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio Inmobiliario, la Ley de Transito, todas del Estado de Yucatán, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones expresas del Titular del Poder Ejecutivo. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 516. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Visar los instrumentos jurídicos, previo a la firma del titular, relativos a los actos que celebre la dependencia con la intervención del titular de la misma; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Emitir las consideraciones pertinentes sobre los proyectos de convenios a celebrar por el titular de la dependencia u otras direcciones de la misma con la Federación, otras dependencias estatales y con los municipios y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;
III. Formular y revisar los acuerdos y resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos por violaciones a las leyes de la materia, a sus reglamentos y a las normas oficiales, así como revisar los dictámenes y recursos en materia de factibilidad urbana-ambiental que le dirija la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico;
IV. Establecer un sistema de consulta sobre las disposiciones legales aplicables en materia ecológica y urbana;
V. Dar seguimiento jurídico a las denuncias populares en materia de contaminación ambiental de competencia estatal, con la coadyuvancia de las áreas técnicas que correspondan;
VI. Orientar a la ciudadanía sobre las denuncias en materia ambiental que correspondan a otras instancias estatales, autoridades federales o municipales;
VII. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le asignen;
VIII. Asistir a las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, participar en las subcomisiones que se creen en el ámbito de competencia de la Secretaría y entregar los documentos y estudios que le sean solicitados;
IX. Promover previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en coordinación con organismos públicos y privados, investigaciones y estudios, así como la celebración de talleres y foros en materia ambiental en el Estado, y
X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 517. El Director de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de nero de 2013)

I. Proponer al Secretario las acciones conducentes en materia de prevención, control, saneamiento, restauración y conservación del medio ambiente, en su caso, para lograr la recuperación y restablecimiento de las condiciones ambientales, que fomenten la continuidad de los procesos naturales de regeneración en áreas degradadas o con desequilibrio ecológico; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Asesorar, promover y apoyar a los municipios, conforme a la legislación vigente, en la realización de acciones necesarias para una gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Establecer y coadyuvar en el establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Brindar asesoría a los ayuntamientos que lo soliciten en la ubicación adecuada de los sitios únicos en el municipio para la disposición final de los residuos no peligrosos y efectuar en coordinación con éstos, cuando lo requieran, tareas de saneamiento y restauración en sitios inadecuados de disposición final de residuos sólidos no peligrosos; (Reforma del 01 de enero de 2013)

V. Establecer las bases para la prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos que se generen en el Estado y formular el Programa para la gestión integral de los residuos en el Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VI. Intervenir en la restauración de la calidad del medio ambiente en mercados, panteones, rastros y sitios de disposición final de residuos sólidos, cuando se afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios o le sea solicitado;

VII. Identificar los sitios de contaminación del suelo por el manejo inadecuado de residuos y proponer medidas para la remediación y restauración del lugar;

VIII. Establecer y coordinar la operación del Sistema Estatal de Monitoreo en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)

IX. Proporcionar la información y asesoría requerida por las autoridades estatales y municipales en la operación e interpretación del monitoreo ambiental;

X. Identificar las obras y actividades públicas o privadas que puedan causar impacto ambiental e informar al Secretario;

XI. Dar seguimiento y emitir la opinión técnica para el dictamen correspondiente de cada obra o actividad, con base en el análisis y evaluación de las factibilidades urbano-ambiental, los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo, el proyecto de restauración, el plan de manejo y el proyecto ejecutivo que se someta a autorización; así como las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental de los recursos naturales del Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XII. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias populares en materia de contaminación ambiental de competencia estatal. (Reforma del 01 de enero de 2013)

XIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XV. Proponer las medidas para reducir y controlar las emisiones provenientes de fuentes fijas, cuando rebasen los límites máximos permitidos en la normatividad vigente;

XVI. Verificar la instalación de equipos de control de emisiones en actividades generadoras de contaminación de jurisdicción estatal;

XVII. Ejecutar y vigilar, en su caso, el Programa Estatal de Verificación de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera, producidas por vehículos automotores en circulación;

XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales en el Estado; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XIX. Procurar la conservación y restauración de los recursos naturales representativos de la región, así como coadyuvar a la conservación de la biodiversidad propiciando la continuidad de los procesos evolutivos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XX. Promover la participación social, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, así como de instancias federales, estatales y municipales en acciones y mecanismos de conservación, manejo, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables de las diferentes regiones del Estado y zonas geohidrológicas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXI. Coordinar la operación y administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXII. Coordinar la elaboración, revisión, actualización, ejecución, evaluación y, en su caso, modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXIII. Proponer la creación de nuevas áreas para la conservación y restauración, así como el incremento de las superficies protegidas, la zonificación y rezonificación de las áreas naturales protegidas existentes; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXIV. Promover la celebración de contratos, convenios o acuerdos de colaboración con los sectores social y privado para ejecutar acciones de administración, conservación, vigilancia, restauración, aprovechamiento e investigación de los ecosistemas de las áreas naturales protegidas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXV. Proporcionar la asistencia técnica requerida en materia de conservación y manejo de recursos naturales; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVI. Promover la instauración de instrumentos legales para el manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, su diversificación y reconversión productiva; así como el reestablecimiento de los recursos forestales y su explotación racional, mediante una actividad empresarial regulada ecológicamente; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVII. Proponer las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental sobre los recursos naturales; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVIII. Promover el empleo de alternativas de desarrollo sustentable de bajo impacto ambiental en las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXIX. Establecer y promover programas de preservación y propagación de flora y fauna, particularmente respecto de las especies endémicas, amenazadas o en peligro de extinción; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXX. Promover medidas alternativas para la prevención de plagas y enfermedades de plantas y animales, así como de organismos genéticamente modificados, que sean menos lesivas al ambiente; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXI. Participar en las acciones de restauración y conservación de los humedales costeros, cenotes y zonas geohidrológicas del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXII. Gestionar la delimitación de las áreas naturales protegidas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIII. Vigilar que las acciones que se realicen dentro de las áreas naturales protegidas, se ajusten a la normatividad vigente en materia de conservación y manejo de los recursos naturales; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos implementados por esta Secretaría en materia de uso, aprovechamiento sustentable, restauración, preservación, conservación y manejo de las áreas naturales protegidas de competencia del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios en materia ambiental y de conservación ecológica que se establezcan con otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y con otros sectores de la sociedad; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVI. Participar con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia ambiental en el Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVII. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento de proyectos de turismo sustentable; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVIII. Realizar visitas de verificación e inspección en materia de impacto ambiental y de gestión de residuos en coordinación con la Dirección Jurídica; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIX. Analizar, aprobar o elaborar los proyectos de compensación en coordinación con la Dirección Jurídica; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XL. Establecer y mantener actualizado un sistema de información en materia de recursos naturales en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XLI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 518. El Director de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Establecer y coordinar el sistema de planeación de esta Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual que contemple los proyectos a ejecutar con recursos estatales; y los que serán ejercidos con recursos del convenio correspondiente con el Gobierno Federal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Observar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y por el Consejo Estatal de Planeación, para la elaboración de los programas operativos anuales, para su presentación al Titular y a las autoridades correspondientes; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
V. Establecer y mantener sistemas de seguimiento en la ejecución de acciones del Programa Operativo Anual y proporcionar la información correspondiente a las dependencias competentes; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Integrar la información que proporcionen las demás unidades administrativas de esta Secretaría sobre las actividades que realizan; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría con base en su Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Coordinar la integración y evaluación de los proyectos de inversión pública en materia de medio ambiente, desarrollo urbano y gestión y manejo de residuos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Desarrollar las políticas públicas en materia de cambio climático, desarrollo urbano integral y sustentabilidad ambiental del Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo que se deriven de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Estatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Desarrollar las medidas, proyectos e iniciativas de política pública para el cumplimiento de la Ley General de Cambio Climático; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Conducir y establecer los lineamientos de los sistemas de información estratégica para la sustentabilidad social, económica y ambiental en el estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Desarrollar los sistemas de información geográfica de apoyo para la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y proyectos para el desarrollo urbano integral, la sustentabilidad económica, social y ambiental, así como para los proyectos de de adaptación y mitigación al cambio climático; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Desarrollar, en coordinación con la demás direcciones de la Secretaría, el Programa de Acción ante el Cambio Climático al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XV. Desarrollar los sistemas de información estadística y geográfica en materia de desarrollo urbano, gestión de residuos, medio ambiente y cambio climático; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVI. Desarrollar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero del estado de Yucatán, en apego a los lineamientos estatal, nacional e internacional; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVII. Desarrollar y apoyar en la implementación de los proyectos para la adaptación y mitigación ante el cambio climático; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVIII. Proporcionar a los servidores públicos de esta Secretaría, el soporte necesario en materia de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de sus funciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIX. Colaborar en la actualización del inventario de los equipos de cómputo adquiridos por esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XX. Evaluar y definir la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por esta Secretaría, para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen, de acuerdo a la normatividad vigente; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXI. Coadyuvar en la selección para la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXII. Promover el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIV. Administrar, instrumentar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio de internet de esta Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dependencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXV. Integrar la información ambiental de esta Secretaría y de otras dependencias y entidades para su procesamiento y análisis que permita el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica-Ambiental; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXVI. Proporcionar a las direcciones de esta Secretaría, información sobre Sistemas de Información Geográfica en apoyo para el desarrollo de sus programas y proyectos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXVII. Integrar y actualizar la información geográfica y ambiental que se genere en las diversas direcciones de esta Dependencia, así como la que sea proporcionada en ese mismo sentido por otras entidades públicas o privadas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXVIII. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación a las áreas de los municipios, para el ordenamiento ecológico territorial, y para el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIX. Diseñar, mantener y difundir la información geográfica de esta Secretaría a través de diferentes medios de difusión; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXX. Asesorar y capacitar a las áreas técnicas de esta Secretaría en el uso y manejo de información geográfica, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXXI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 519. El Director de Educación Ambiental y Participación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Promover de manera conjunta con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y organismos ambientalistas, la difusión de la cultura, educación ambiental y participación social; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Promover ante la Secretaría de Educación, previo acuerdo del Titular, la realización de proyectos de formación ambiental dirigidos a maestros y alumnos de educación básica, media superior y superior;
III. Fungir como instancia interna de coordinación e instrumentación de los sistemas de consulta de información ambiental, en el ámbito de competencia de esta Secretaría;
IV. Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, autorizado por el Secretario y actualizarlo continuamente para volverlo más eficaz;
V. Identificar los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
VI. Determinar la secuencia e interacción de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
VII. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los resultados de la gestión de la calidad de esta Secretaría;
VIII. Acordar con el Secretario y el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua;
IX. Implementar las acciones conducentes en materia de promoción, difusión ambiental y participación comunitaria en materia de recursos naturales, conservación ecológica y cambio climático, involucrando a las demás direcciones en los ámbitos de su competencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Promover y proporcionar la capacitación a usuarios y grupos sociales en torno a la conservación y manejo de los recursos naturales, así como acciones de educación y cultura ambiental ante el cambio climático; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Difundir los programas y proyectos de esta Secretaría, así como los relacionados con la conservación y manejo de los recursos naturales;
XII. Participar en la difusión de proyectos ecoturísticos en coordinación con las instancias competentes, y
XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 520. El Director de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Proponer las políticas generales de ordenación ecológica y del territorio en el Estado, de sus centros de población y de la distribución de su población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales; Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Elaborar proyectos sobre la ordenación ecológica y del territorio, de los centros de población y de la distribución de la población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales; Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Participar en los organismos de planeación regional;
IV. Coordinar la elaboración, operación, seguimiento, revisión y actualización de los programas de ordenación del territorio del Estado;
V. Elaborar diagnósticos sobre la prospectiva del territorio del Estado, sus potencialidades y sus limitaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del mismo;
VI. Participar en los comités y subcomités que se formen para la aplicación de los programas regionales de ordenación del territorio;

VII. Elaborar estrategias, normas y programas, con el fin de canalizar los recursos federales y estatales, a cada uno de los programas de asentamientos humanos;
VIII. Proponer a los ayuntamientos, criterios y acciones para la regulación y mejoramiento de los asentamientos humanos;
IX. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación a las áreas de los municipios, para el ordenamiento ecológico territorial, y para el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica;
XIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XV. Proponer, diseñar y promover las políticas y estrategias de desarrollo urbano, regional y de atención a las zonas de conurbación y metropolización, así como aprobar y establecer las políticas generales del uso del suelo y vivienda, con la participación activa de los tres órdenes de gobierno y de los sectores privado y social; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVI. Participar en la elaboración, ejecución y administración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en sus vertientes de desarrollo urbano, conurbano, metropolitano y regional, procurando la integración con los programas nacionales y regionales en materia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVII. Proponer los términos de referencia, los lineamientos técnicos y técnicometodológicos en materia de desarrollo urbano, en apoyo a los municipios, las regiones y a las zonas de conurbación y metropolitanas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XVIII. Coordinar, promover y participar en la integración y operación del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XIX. Promover la celebración de convenios entre el Estado y los municipios involucrados, para el establecimiento de zonas de conurbación y metropolitanas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XX. Coordinar, promover y participar en la instalación y operación de las Comisiones Intermunicipales de Conurbación y Zonas Metropolitanas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXI. Elaborar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y de vivienda; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXII. Promover la participación de la sociedad civil, de sus organizaciones y de las instituciones académicas, para discutir y analizar las problemáticas relacionadas con el crecimiento urbano, el desarrollo regional y la ordenación del territorio; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXIII. Vigilar que en materia de desarrollos inmobiliarios, lotificación de terrenos y autorización de áreas verdes, se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Desarrollos inmobiliarios del Estado de Yucatán y su reglamento; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXIV. Participar en el proceso de planeación, diseño, y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo de parques industriales, agroindustriales y zonas agropecuarias en el Estado, cuidando la adecuada vinculación a los programas de desarrollo urbano y regional, las vocaciones y potencialidades de los centros urbanos y las regiones, así como su apego a la normatividad ecológica y urbanística vigente; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
XXV. Participar, asesorar y apoyar técnicamente a los municipios en el desarrollo y actuación de los mecanismos de planeación y gestión urbana; así como en la elaboración de los términos de referencia, los lineamientos técnicometodológicos; y en el proceso de consulta ciudadana, integración de

los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y la legislación correspondientes; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVI. Apoyar y brindar capacitación a las autoridades municipales en la instrumentación de sus procesos administrativos de gestión y de normatividad relacionados con el desarrollo urbano, imagen urbana y planificación regional; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVII. Elaborar, promover y vigilar el cumplimiento de un Sistema Estatal de Normas de Equipamiento y Desarrollo Urbano; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXVIII. Emitir dictamen técnico en materia de factibilidad urbana-ambiental así como elaborar el resolutivo final previa integración del dictamen técnico de la Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, y posterior a la revisión de la Dirección Jurídica;

XXIX. Proponer el diseño, difusión y constante actualización de aquellas normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades para el desarrollo urbano y regional; así como fomentar e inducir las mejores prácticas de planeación y administración urbanas y de desarrollo regional; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXX. Desarrollar, elaborar y promover la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para formular, perfeccionar o modificar las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo urbano y regional; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXI. Dar seguimiento a las acciones de Gobierno en materia de planeación e infraestructura, con objeto de que los proyectos de inversión cumplan con lo establecido en la normatividad y los programas de desarrollo urbano y regional;

XXXII. Identificar, diseñar y evaluar proyectos de preinversión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, basados en las potencialidades detectadas en los programas regionales y de zonas de conurbación; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIII. Elaborar, coordinar, promover programas de desarrollo urbano regional, a través de la identificación de los problemas, vocaciones, potencialidades y deficiencias en el territorio, para diseñar, promover e implementar programas y proyectos de inversión dirigidos a fortalecer desarrollos urbanos sustentables, la descentralización de la actividad económica y adecuada articulación del Sistema Estatal de Ciudades, con objeto de fomentar el desarrollo humano, el crecimiento económico y la equidad social en las regiones del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIV. Diseñar, elaborar, coordinar y participar en los trabajos de planeación urbana en zonas de conurbación y metropolitanas, según lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, para establecer los instrumentos de planeación y gestión urbanos y regionales, la participación de los diversos actores institucionales y sociales, en la búsqueda de procesos de equidad urbana, combate a las desigualdades y promoción del desarrollo regional y local; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXV. Participar, y coordinarse con otras dependencias o entidades, instituciones públicas sociales o privadas, para la promoción, análisis, propuesta, contratación y evaluación de proyectos de planificación, programas o proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de impacto urbano, estatal o regional; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVI. Colaborar en la consolidación de espacios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para la prevención de riesgos por erosión de playas o de asentamientos humanos vulnerables al a inundación en el desarrollo urbano y regional, así como facilitar procesos de planeación participativa para elaborar

programas y proyectos que conlleven a su solución; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVII. Participar en la elaboración, ejecución, administración y aprobación del Programa Estatal de Vivienda, procurando la integración con los programas nacionales y regionales de la materia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXVIII. Formular recomendaciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenación ecológica y del territorio, y de los asentamientos humanos, en materia de desarrollo urbano sustentable(Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XXXIX. Diseñar, integrar, coordinar y mantener un banco de información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad en materia de proyectos de infraestructura, planificación urbana y regional, y suelo disponible para proyectos de vivienda y crecimiento urbano, que permita promover el desarrollo regional equitativo y equilibrado en el Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XL. Participar en el diseño, integración y operación del Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLI. Analizar, clasificar, identificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de patrimonio cultural arquitectónico, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de las mismas; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLII. Emitir los dictámenes que, en materia de estudios y proyectos de restauración y conservación del patrimonio arquitectónico, le sean solicitados por los organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno y los que de manera específica le solicite el Secretario, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el patrimonio cultural arquitectónico; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLIII. Formular los programas de obras de conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que sean considerados como patrimonio cultural; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLIV. Proporcionar asesoría a los organismos y dependencias del sector público y a los organismos privados y sociales, en la ejecución de estudios y proyectos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, mediante inspecciones a los sitios de ejecución de las obras y acciones que se realicen en el Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLVI. Vigilar que las obras públicas a realizar estén de acuerdo con las políticas y objetivos del Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLVII. Formular, evaluar y actualizar el Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico del estado, así como formular recomendaciones para establecer reglamentos, normas y criterios aplicables en la intervención, protección y restauración del mismo; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

XLIX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado que así lo soliciten, en la elaboración de su reglamentación y en la actualización del catalogo de patrimonio cultural arquitectónico así como de sus programas para la declaratoria y preservación de los centros históricos y su imagen urbana, así como para la intervención, conservación y ejecución de obras en el patrimonio cultural arquitectónico de sus comunidades; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

L. Integrar un Sistema de Información, Registro y Control del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad; que incluya el inventario de los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico de propiedad estatal, vinculado con los diferentes niveles de gobierno y organismos responsables; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LI. Elaborar los proyectos de restauración y adecuación de los inmuebles que correspondan al patrimonio cultural arquitectónico, estableciendo los criterios de intervención de las obras que se programen anualmente para que el Poder Ejecutivo realice; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LII. Formular las acciones y coordinar los proyectos de intervención de obras en los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico, de las diversas dependencias del sector público estatal; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LIII. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la realización de investigaciones dirigidas a la salvaguarda del patrimonio cultural;
LIV. Difundir las acciones de conservación, protección y utilización del patrimonio cultural arquitectónico que ejecute esta Secretaría; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LV. Fomentar la participación de los municipios y de diversos agentes públicos y privados, en la concienciación para la salvaguarda del patrimonio cultural arquitectónico; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LVI. Elaborar y someter a consideración del Secretario la documentación necesaria, para proponer al Poder Ejecutivo e instancias pertinentes, las declaratorias de centros, sitios y monumentos históricos; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LVII. Elaborar, en coordinación con los directores de área, el Programa Anual de Inversión en materia de patrimonio cultural arquitectónico; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LVIII. Coordinar los proyectos y estudios estructurales, de instalaciones y constructivos, así como las memorias de cálculo respectivas de las obras programadas y contratadas por el Poder Ejecutivo en materia de su competencia; (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LIX. Coordinar, supervisar y evaluar para su aprobación, en su caso, los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, que el Poder Ejecutivo contrate con personas físicas o morales, en materia de su competencia, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
LX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

Artículo 521. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
Artículo 522. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 523. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de esta Secretaría, con la asistencia de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, para su presentación al Secretario; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Observar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y por el Consejo Estatal de Planeación, para la elaboración de los programas de presupuestos anuales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, y para su presentación al Secretario y a las autoridades correspondientes; (Reforma del 01 de enero de 2013)

III. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación y liberación del presupuesto anual de egresos autorizado a esta Secretaría, previo acuerdo del Titular;
IV. Operar, en coordinación con las demás unidades administrativas de esta Secretaría, los recursos que le sean autorizados, a través de los convenios correspondientes con el Gobierno Federal, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto;
V. Operar el sistema contable, así como controlar y llevar los registros del ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, tanto de recursos estatales como federales, e informar continuamente al Titular sobre la situación financiera de la misma;
VI. Administrar y elaborar los trámites para la recuperación de los recursos financieros que integran el fondo revolvente asignado a esta Secretaría, y realizar su correcto registro contable;
VII. Proponer al Secretario las normas y procedimientos administrativos en materia de optimización de los recursos de esta Secretaría;
VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad y la Dirección Jurídica, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
IX. Integrar y dar seguimiento a los programas de capacitación del personal de esta Secretaría;
X. Realizar la adquisición de materiales y bienes, la contratación de servicios y el arrendamiento de bienes inmuebles, de acuerdo a la normatividad vigente, previa autorización del Secretario;
XI. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones del Secretario para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de esta
Dependencia;
XII. Aplicar y verificar el sistema de control de inventario de los activos a cargo de esta Secretaría y efectuar los movimientos de altas y bajas correspondientes;
XIII. Aplicar las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos respecto a nombramientos, escalafón, cambios de adscripción, bajas y control de asistencias;
XIV. Establecer los lineamientos para prestadores de servicio social;
XV. Establecer mecanismos de control y actualización de los archivos de esta Secretaría, conforme a los lineamientos normativos correspondientes;
XVI. Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de esta Secretaría, elaborando las conciliaciones bancarias respectivas, y
XVII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO XVIII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General

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

I. Dirección General de Programas Federales: (Reforma del 01 de enero de 2013)
a) Dirección de Programas Federales.
1. Jefatura de Auditoría, y
2. Jefatura de Contraloría Social.
b) Dirección de Inspección de Obra Pública.
1. Jefatura de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal, y
2. Jefatura de de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal.

c) Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades. (reforma 20 agosto 2012)
1. Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones;
2. Jefatura de Quejas, y Responsabilidades;
3. Jefatura de Capacitación y Seguimiento a Auditorías, y
4. Jefatura de Asuntos Contenciosos.
II. Director General del Sector Estatal y Paraestatal: (Reforma del 01 de enero de 2013)
a) Director de Auditoría al Sector Centralizado.
1. Órganos de Control Interno, en las dependencias, y
2. Coordinador de Auditoría de Sistemas al Sector Estatal. (reforma 20 agosto 2012)
b) Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
1. Coordinadores de Sector;
2. Órganos de Control Interno, en las entidades;
3. Coordinador de Auditoría de Sistemas al Sector Paraestatal (reforma 20 agosto 2012)
c) Unidad de Control y Auditoría de Gestión, de quien dependerán los Comisarios Titular y Suplente.
d) Dirección de Asuntos Jurídicos de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal.
1. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de Auditoría en el Sector Paraestatal;
2. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de Auditoría en el Sector Centralizado, y
3. Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial. (reforma 20 agosto 2012)
III. Director de Administración.
a) Jefe del Departamento de Contabilidad.
b) Jefe del Departamento de Informática.
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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 525. El Titular de esta Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar los lineamientos de control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades así como realizar su evaluación;
II. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades así como realizar su evaluación;
III. Informar trimestralmente al Titular del Poder Ejecutivo del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades, y trimestralmente, del ejercicio de los recursos federales derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que se celebre entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal, y de los convenios de coordinación y concertación y anexos de ejecución que deriven del mismo, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
IV. Proponer y en su caso, designar, a los Órganos de Control Interno y a los Comisarios Públicos de los consejos de vigilancia de las entidades paraestatales y a sus suplentes;
V. Establecer los lineamientos que fueren necesarios para los informes, datos y cooperación técnica que deba prestar la Contraloría, en relación con las dependencias y entidades; y de éstas entre sí;
VI. Fijar las bases para la selección del personal de la Contraloría, y ordenar al Director de Administración la tramitación de los nombramientos para su firma;

VII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la Ley deba prestar esta Secretaría a la Contaduría Mayor de Hacienda, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
VIII. Elaborar y someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Control y Auditoría de las dependencias y entidades;
IX. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de las resoluciones definitivas derivadas de procedimientos de responsabilidades que emita la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
X. Autorizar el establecimiento de medios de comunicación electrónica para el ejercicio de las facultades que le otorgan a la Contraloría las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
XI. Vigilar que las unidades administrativas de la Contraloría cumplan con las normas de control, evaluación y fiscalización aplicables, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
XII. Turnar a la unidad administrativa competente para su investigación, los asuntos relativos a los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos que señale la Ley, proveyendo lo necesario para interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, por conducto de las unidades administrativas facultadas para tal efecto; (reforma 20 agosto 2012)
XIII. Designar al personal que deberá participar en la suscripción de las actas de entrega recepción de los titulares y demás servidores públicos obligados de las dependencias y entidades;
XIV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de esta Secretaría, informando al Titular del Poder Ejecutivo de las acciones que lleve a cabo en el ejercicio de sus facultades;
XV. Proponer y, en su caso, designar, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en las dependencias y entidades, a las personas que realizarán las auditorías externas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
Asimismo, someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo las estructuras orgánicas de las unidades de contraloría interna en las dependencias y entidades, y demás unidades administrativas, proponiendo para tal efecto los tabuladores de sueldos de los integrantes de dichas unidades; (reforma 20 agosto 2012)
XVI. Designar al auditor que deberá participar en la suscripción de las actas de entrega recepción de los titulares y demás servidores públicos obligados de las dependencias y entidades;
XVII. Participar en las funciones de control y evaluación asignadas al Consejo Estatal de Planeación de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVIII. Opinar, previamente a su expedición, respecto de las reglas de carácter general que dicten las dependencias y entidades en los asuntos en los que el Código y las leyes les confieran competencia a la Contraloría;
XIX. Emplear los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán para el cumplimiento de sus atribuciones; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XX. Requerir en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades que hayan sido objeto de auditorías o acciones de auditoría y fiscalización acordadas con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, o de manera directa, la información, documentación o acciones necesarias, para solventar las cédulas o pliegos de observaciones respectivos dentro de los términos otorgados;
XXI. Solicitar, por sí o por conducto de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, a los servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Contraloría**;** (reforma 20 agosto 2012)

XXII. Convocar, designar y facultar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación, y en su caso, adjudicar;
XXIII. Contratar, ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente y rescindir los contratos que celebre la Contraloría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXIV. Ordenar, las auditorías a las dependencias y entidades de conformidad al Programa Anual de Auditorías y Revisiones; y cuando la situación lo requiera; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 526. El Director General de Programas Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Conocer de los siguientes asuntos que les remitan los directores a su cargo, y hacerlos del conocimiento del Secretario para su aprobación:
a) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones;
b) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;
c) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de su adscripción, y
d) Los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.
II. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del Secretario, las auditorías a las dependencias y entidades, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;
III. Preparar el informe que el Secretario deba rendir al Titular del Poder Ejecutivo correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales; así como las de obra pública;
IV. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades, en cuanto a acciones y programas federales, y de obra pública federal y estatal, para ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación;
V. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, previo acuerdo con el Secretario;
VI. Emitir las recomendaciones procedentes a los entes auditados cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;
VII. Requerir a las dependencias y entidades las acciones para solventar los pliegos de observaciones que se formulen con motivo de auditorías o acciones de fiscalización practicadas de manera directa, conjunta o actuando como enlace con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro ente de fiscalización, solicitando la información, documentación o acciones necesarias para tal efecto, actuando como enlace en las mismas, y *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
VIII. Las demás que le confiera el Titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 527. Al Director de Programas Federales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Sugerir a su superior jerárquico la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales para impulsar la instrumentación o fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública; así como los términos de los citados convenios;
II. Planear, programar y organizar la promoción en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normatividad correspondiente; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
IV. Crear las estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social de los programas previstos en el Convenio de Desarrollo Social y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación;
V. Proponer los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias relacionadas con los programas federales;
VI. Autorizar licencias, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de esta Secretaría;
VIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, asimismo, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de las dependencias y entidades. En ambos casos, únicamente a las personas que acrediten el derecho a solicitarlas.
La persona a quien se designe como responsable de la práctica de investigaciones y auditorías, tendrán las atribuciones de expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso, únicamente para integrar los expedientes de auditorías y de las investigaciones, así como de requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
IX. Elaborar el proyecto de informe que el Director General deba rendir al Secretario, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como el de los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades en relación con los programas y acciones realizados con cargo a recursos federales, tanto los que se pacten en el programa convenido con la Secretaría de la Función Pública, como los previstos en los convenios de reasignación

de recursos entre la Federación y el Estado, así como los demás programas y acciones que se apliquen; y ponerlo a consideración de su superior a fin de que éste gestione lo necesario para su aprobación, además informarle sobre los avances del mismo, y de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de esta Dirección;

XI. Proponer los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XII. Promover entre las dependencias y entidades, que el cumplimiento de las acciones y programas federales se realice con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, así como a la normatividad vigente;

XIII. Coordinar, cuando así se requiera, las acciones que lleven a cabo los órganos de control interno en las dependencias y entidades, para la mejor ejecución de los programas federales; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal;

XV. Establecer los procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores federales, así como evaluar sus resultados;

XVI. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;

XVII. Identificar incongruencias, desviaciones y omisiones que, sin ser delitos o constituir responsabilidades, se presenten en la ejecución de los programas federales que se apliquen en el Estado y elaborar propuestas de adecuación a los mismos, que garanticen una mejor operación;

XVIII. Realizar, cuando así se le ordene, las auditorías en las dependencias y entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas federales que regulen el ejercicio, control y administración de recursos federales y demás disposiciones legales, así como las auditorías convenidas mediante Acuerdos de Coordinación y de Colaboración celebrados con la Federación, en cumplimiento a los términos del Acuerdo y con base a las políticas y normas que para tal efecto se establezcan, así como designar a las personas que habrán de realizarlas; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;

XX. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en materia de recursos federales; para tal efecto, deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría; Asimismo proponer las actividades de capacitación a desarrollar en coordinación con otras dependencias y entidades, con las autoridades públicas y con las diferentes organizaciones sociales, dentro del Programa de Contraloría Social.

XXI. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, así como a las federales y a los particulares, y solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXII. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de esta Dirección que le soliciten sus superiores, la Secretaría de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que tenga competencia para ello; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXIII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las unidades competentes para ello;
XXIV. Proponer a su superior para su aprobación, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales;
XXV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas por los órganos internos de control a las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales, hasta su total solventación;
XXVI. Llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades y darles seguimiento hasta su resolución definitiva; (reforma 20 agosto 2012)
XXVII. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a esta Secretaría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, y que deba rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar sus registros contables, y en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. Así como la modificación o simplificación del funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada Entidad a que se refiere el Artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán, en relación con programas federales, y
XXVIII. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación sobre el ejercicio de recursos federales, y *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XXIX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 528. A la Jefatura de Auditoría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar en forma directa cuando así se le ordene, las auditorías en las dependencias y entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas federales que regulen el ejercicio, control y administración de recursos federales y demás disposiciones legales aplicables, así como las convenidas mediante Acuerdos de Coordinación y de Colaboración celebrados con la Federación en cumplimiento a los términos del Acuerdo y con base a las políticas y normas que para tal efecto se establezcan; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
II. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
III. Integrar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que se acuerde lo procedente;
IV. Formular los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para el desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales, y proponerlas a su superior para su aprobación;
V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas a las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales, hasta su total solventación;
VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VII. Formular los dictámenes técnicos y contables, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Contraloría;
IX. Proponer a la superioridad el establecimiento de los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales, así como evaluar los resultados de los programas federales auditados; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
X. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal;
XI. Elaborar el anteproyecto de informe que el Director debe rendir al Director General sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Proponer a su superior jerárquico, las actividades de capacitación que en materia de programas federales requiera su área de auditoría;
XIII. Proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;
XIV. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Jefatura a su cargo;
XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XVII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 529. A la Jefatura de la Contraloría Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normatividad correspondiente;
II. Capacitar y asesorar a los integrantes de los consejos de colaboración municipal y de los órganos que determinen los cabildos de los ayuntamientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dentro del marco del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social suscrito con la Federación y con base a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y mejor capacidad de gestión en sus comunidades; asimismo, esta asesoría se podrá extender a todos los miembros de los consejos y comités; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
III. Establecer estrategias y formas de difusión, a fin de promover la participación en acciones de contraloría social de los programas establecidos y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación;
IV. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias relacionadas con los programas federales y las que remita la Secretaría de la Función Pública; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
V. Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia, y
VI. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 530. Al Director de Inspección de Obra Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar trimestralmente al inmediato superior sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta Dirección;
II. De manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente o autónomamente en caso de ser necesario, formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los programas, guías e instructivos, normas políticas y procedimientos, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los aspectos de planeación, programación, inicio, desarrollo, conclusión y control de las auditorias a obra pública que se realicen a las dependencias y entidades; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
III. Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que regulan la realización de las obras públicas, tanto en el aspecto de su ejecución material, como en sus aspectos administrativos de planeación, contratación presupuestación, previstos en las disposiciones federales o estatales, según sean aplicables;
IV. Revisar selectivamente las obras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en cualquier momento de su ejecución, para constatar la correcta aplicación de los recursos públicos comprometidos conforme los programas Federales y las disposiciones jurídicas en materia de obra pública; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
V. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes, que en materia de obra pública ejecutada con recursos federales transferidos o con los propios del Estado, le presenten a la Contraloría, las dependencias y entidades ejecutoras;
VI. Implementar, determinar y proponer los requerimientos mínimos de información que deberán enviar a la Contraloría las dependencias y entidades, para mantener un adecuado seguimiento a los aspectos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas que se realizan con recursos federales transferidos o con los propios del estado, señalando el contenido, uso que tendrá dicha información, periodicidad, medios de envío y formatos que se deberán utilizar;
VII. Coordinar y vigilar mediante la supervisión e inspección física que las obras públicas, en proceso de ejecución y terminadas que realizan las dependencias y entidades con recursos federales y los propios del estado, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en caso de existir irregularidades, se emitan por escrito las observaciones y las recomendaciones pertinentes; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
X. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional, actualización tecnológica, mejora continua en sus funciones, así como promover la certificación técnica del personal supervisor en cuanto a los procedimientos y normatividad en materia de verificación y control de la obra pública;
XI. Coordinarse con la unidad administrativa que resulte competente para revisar y validar las propuestas de auditorías de obra pública, que se integrarán al Programa Anual de Auditorías;

XII. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las áreas competentes de la Contraloría o su superior; para lo cual podrá coordinarse con las áreas administrativas involucradas;
XIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades estatales y federales, así como a los contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XIV. Participar e intervenir cuando así se requiera en los procesos de conciliación en materia de obra pública, para dar seguimiento, evaluar y emitir observaciones vinculatorias;
XV. Coordinar los procesos de Auditoría y Verificación que se llevan a cabo a las dependencias y entidades en relación a las obras públicas y acciones derivadas de programas Estatales con aplicación de recursos propios del estado o transferidos, así como de programas federalizados previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, convenios y demás instrumentos de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como designar al personal que ha de realizar esos procesos y vigilar se dé cumplimiento de las metas que se determinen en la aplicación de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XVI. Vigilar que las acciones de Integración de resultados de auditorías y verificaciones mencionadas en la fracción anterior, se realicen conforme a la normatividad establecida, así como informar al Director General de Programas Federales, acerca de los mismos; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XIX. Turnar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, los informes y documentación de los resultados de las observaciones provenientes de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, supervisiones y actas circunstanciadas en materia de obra pública para efecto de que se revisen y emitan las presuntas sanciones jurídico-administrativas correspondientes; (reformado 20 agosto 2012)
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*
XXII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras las disposiciones legales aplicables. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 531. Al Jefe de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la ejecución de los procesos de auditoría y verificación que se llevan al cabo a las dependencias y entidades, en relación a las obras públicas y acciones derivadas de programas con recursos federales previstos en el presupuesto de egresos de la federación correspondiente y que deriven de, convenios de coordinación o anexos de ejecución celebrados con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, a fin de vigilar el cumplimiento de las metas que se determinen en el ejercicio de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;
II. Integrar resultados de auditorías y verificaciones e informar a su superior jerárquico acerca de las revisiones realizadas a los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales;
III. Coordinar las acciones de los supervisores designados para la ejecución de las auditorías y verificaciones, así como los operativos en campo a fin de que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales, guías y metodología aplicable para este fin;
IV. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos, informes y recomendaciones relacionados con el seguimiento de las auditorías y verificaciones efectuadas, cuando así lo solicite el inmediato superior;
V. Participar directamente en la vigilancia y evaluación de programas federales de acuerdo a la metodología y las acciones conjuntas que se establezcan con la Secretaría de la Función Pública;
VI. Participar directamente en los actos programados en el proceso de recepción de obras y acciones ejecutadas por dependencias y entidades, con recursos federales o estatales;
VII. Designar al personal supervisor que en su caso, lleve a cabo verificaciones durante el proceso de ejecución y recepción de las obras públicas que realicen las dependencias y entidades, con el fin de verificar que las mismas se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados, y su apego a las normas y especificaciones aplicables;
VIII. Vigilar que los actos programados en el proceso de recepción de obras y acciones se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y en caso de existir irregularidades se emitan por escrito las observaciones o recomendaciones pertinentes;
IX. Verificar que las deficiencias detectadas en la terminación de las obras sean reparadas, así como remitir al Director de Inspección de Obra Pública las actas circunstanciadas levantadas a las dependencias y entidades que no solventaron las observaciones formuladas, dentro del término conferido;
X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de obras terminadas por dependencia o entidad ejecutora, identificando las que fueron realizadas con recursos estatales y federales;
XI. Elaborar el informe trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por el inmediato superior acerca de las actividades propias de la jefatura;
XII. Evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones, y
XIII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 532. Al Jefe de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Director de Inspección de Obra Pública el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus programas y proyectos;
II. Realizar las acciones correspondientes a fin de obtener de las dependencias y entidades, la documentación para llevar al cabo una adecuada supervisión y seguimiento de las obras públicas que se realicen con recursos federales transferidos o propios del Estado, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberán presentarse;
III. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones;
IV. Realizar la supervisión y verificación del avance físico de la obra pública que lleven al cabo las dependencias y entidades con recursos presupuestales autorizados previamente, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Vigilar que la supervisión de las obras públicas en proceso de ejecución que realizan las dependencias y entidades con recursos federales transferidos y los propios del estado se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y en caso de existir irregularidades, emitir de manera escrita las observaciones y las recomendaciones pertinentes; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
VI. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, el inventario de obras realizadas con recursos estatales y el de las obras que se ejecuten con fondos transferidos por la federación;
VII. Mantener coordinación estrecha con la Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones para la participación en los procedimientos de contratación de obra pública realizadas por las dependencias y entidades que ejecutan con recursos federales y propios del estado;
VIII. Participar, cuando así se solicite o se lo ordene su superior jerárquico, en los actos de los procedimientos de contratación de obra pública, verificando que se cumpla con la normatividad respectiva;
IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes de obras supervisadas por dependencia o entidad ejecutora, identificando las que fueron realizadas con recursos estatales y federales;
X. Elaborar el Informe Trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por el inmediato superior acerca de las actividades propias de la jefatura; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables; . *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 533. El Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Practicar investigaciones derivadas de quejas, denuncias, o de irregularidades detectadas durante las auditorías y acciones de fiscalización, y solicitar a las dependencias y entidades, cuando proceda, la práctica de investigaciones respecto a actos, omisiones o conductas de servidores públicos, para contar con elementos tendientes a dictaminar la procedencia de las quejas y denuncias y resolver los procedimientos disciplinarios que se instauren; (reforma 20 agosto 2012)
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

IV. Designar al personal que podrá realizar las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar, expidiendo las constancias de identificación respectivas;

V. Imponer y ordenar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán a las personas que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, aplicando la sanción en forma directa en el caso de inhabilitación temporal, cuando derivado de las quejas, denuncias, investigaciones, auditorías y acciones de fiscalización, se determinen responsabilidades administrativas dentro del procedimiento disciplinario; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

IX. Coordinar la actualización y registro de servidores públicos y el de proveedores y contratistas que hayan sido sancionados;

X. Turnar a los órganos de control interno, respectivamente, las resoluciones así como los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se derivaren responsabilidades en las que aquéllos deban imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los términos de la Ley de la materia;

XI. Expedir las constancias que acrediten la no existencia del registro de inhabilitación, o en su caso, la situación en la que se encuentren en el registro de servidores públicos sancionados las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y los convenios que se celebren con la Federación, Entidades Federativas y municipios; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XII. Diseñar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, seguimiento, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias, así como los relativos al proceso de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de

Yucatán, que se realice en la Contraloría, y los que se lleven en los Órganos de Control Interno; (reforma 20 agosto 2012)

XIII. Atender, dictaminar sobre la procedencia y resolver las quejas y denuncias, respecto a la actuación de las personas que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; (reforma 20 agosto 2012)

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XVI. Promover la capacitación del personal de la Contraloría, y cuando se solicite, de las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública;

XVII. Demandar la destitución o proceder a la suspensión respecto de servidores públicos sancionados en representación de la Contraloría cuando el superior jerárquico que debiera aplicar la sanción respectiva no lo haga; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XVIII. Fijar, sistematizar, unificar, proponer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones legales que le competa realizar a la Contraloría;

XIX. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;

XX. Representar legalmente al Secretario y al Director General de Programas Federales en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Dirección; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXI. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría, Dirección General de Programas Federales y esta Dirección, así como de las publicaciones de su interés en el Diario Oficial de la Federación y del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXIII. Revisar y dictaminar cuando se le solicite respecto a los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir la Contraloría con la Secretaría de la Función Pública, y en su caso participar en su concertación, así como de los contratos en los que se ejerzan recursos federales;

XXIV. Proponer los criterios en la resolución de procedimientos y recursos administrativos de su competencia;

XXV. Instruir los recursos de revocación y demás procedimientos administrativos que le corresponda conocer, derivados de los procedimientos de responsabilidades y de las materias de adquisiciones u obras públicas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras

unidades administrativas de esta Secretaría o de la Unidad de Acceso a la Información Pública;

XXVI. Apoyar en el aspecto jurídico y en coordinación con el Director General de Programas Federales y de las direcciones de Programas Federales, y de Inspección de Obra Pública, en el trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones que formulen a las dependencias y entidades la Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXVII. Presentar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, o en su caso, al H. Congreso del Estado, respecto de hechos posiblemente delictuosos en que el Estado resulte ofendido y que tengan relación a recursos, acciones o programas federales, y en su caso, otorgar perdón y darse por reparado del daño cuando proceda;

XXVIII. Solicitar al juez penal correspondiente la inhabilitación de los servidores públicos que incurran en responsabilidad;

XXIX. Solicitar a la autoridad competente respecto a las sanciones económicas derivadas de responsabilidades administrativas, proceda a la ejecución y embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de la restitución de los recursos en concepto del lucro obtenido o daños y perjuicios causados;

XXX. Suscribir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación en los juicios de amparo en el que se le señale como autoridad responsable o en representación del Secretario de la Contraloría General y del Director General de Programas Federales por actos que sean materia federal; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXXI. Coordinarse con la Procuraduría General de la República para la investigación de los delitos del orden federal que se detectaren en las acciones operativas de la Contraloría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XXXII. Brindar asesoría a los órganos de control interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios conexos; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XXXIV. Intervenir con el carácter de tercero perjudicado y de los recursos y demás medios de impugnación que procedan;

XXXV. Contestar demandas, realizar promociones de trámite, rendir pruebas y alegatos, promover recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por esta Dirección y por las resoluciones de recursos de revocación que resuelva el Secretario promovidos en contra de los referidos actos o que tengan relación con la Dirección General de Programas Federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XXXVI. Emplear los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán para el cumplimiento de sus atribuciones, y (reforma 20 agosto 2012)

XXXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. (adiciona 20 agosto 2012)

Artículo 534. Al Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones que le confieren la Ley de Proyectos Para la Prestación de Servicios, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y otras disposiciones legales aplicables; (reforma 20 agosto 2012)

II. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, los criterios de interpretación que para efectos administrativos corresponda, de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles, de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y de Proyectos Para la Prestación de Servicios; asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las dependencias y entidades y unidades administrativas de la Contraloría; así como recibir y compilar la información que dichas dependencias y entidades deban remitir a la Contraloría en esas materias, en los términos de las normas vigentes; (reforma 20 agosto 2012)

III. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, la forma y términos en los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deban remitir la información relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y de proyectos para la prestación de servicios, en los términos de las normas aplicables; (reforma 20 agosto 2012)

IV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, confieren a la Secretaría de la Función Pública, previa formalización que se haga del convenio respectivo, y que no le estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa;

V. Someter a consideración del Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, en el ámbito de su competencia, la conveniencia de solicitar la práctica de investigaciones, visitas e inspecciones, respecto de la conducta de servidores públicos de la Contraloría y de las dependencias y entidades, que pudieran implicar inobservancia de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios; obra pública y servicios conexos y de proyectos para la prestación de servicios; (reforma 20 agosto 2012)

VI. Previo acuerdo con el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, proponer la procedencia de solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría que lleven a cabo auditorías e investigaciones, o en su caso, remitir a la Jefatura de Quejas y Responsabilidades, la documentación e información que conozca en el desempeño de sus funciones y que pudiere implicar una presunta responsabilidad de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, en las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios conexos y de proyectos para la prestación de servicios; (reforma 20 agosto 2012)

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XI. Emitir recomendaciones a la Secretaria de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Obras Públicas, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el padrón de proveedores y registro de contratistas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 535. Al Jefe de Quejas y Responsabilidades le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias, auditorías e investigaciones formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas, que en ejercicio de sus funciones como servidores públicos desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, llevando las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
IV. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Contraloría, a las dependencias y entidades relacionadas con las investigaciones, quejas, denuncias y auditorías respecto a la conducta de servidores públicos;
V. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades el acuerdo de inicio y la resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; (reforma 20 agosto 2012)

VI. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los dictámenes sobre la procedencia de no iniciar los procedimientos disciplinarios que deriven de las quejas, denuncias, investigaciones y auditorías; (reforma 20 agosto 2012)

VII. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, así como las relativas a las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento disciplinario a que se refiere la citada ley;

VIII. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento disciplinario y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito debidamente acreditado, las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera la instrucción de los procedimientos de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

IX. Disponer dentro del procedimiento disciplinario la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva;

X. Proponer a su superior, la suspensión temporal a los presuntos responsables, de sus cargos, empleos o comisiones, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida y si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones dentro del procedimiento disciplinario; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XII. Llevar, controlar, coordinar, vigilar, actualizar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados, así como expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, y de antecedentes sancionatorios;

XIII. Promover la celebración o actualización de los convenios con los municipios en materia de registro de servidores públicos sancionados y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de información en esa materia con el Gobierno Federal, o con los otros poderes del Estado;

XIV. De manera coordinada con la unidad administrativa que determine su superior o el Secretario, solicitar las investigaciones, visitas de inspección periciales y auditorías a fin de allegarse los elementos necesarios para la determinación de responsabilidades; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos y emitir reglas que orienten el debido desempeño de los mismos, a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad, asesorar y conocer sobre las acciones específicas que en dicha materia establezcan las dependencias y entidades;

XVI. Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, a las áreas competentes de auditoría de esta Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico, informes, auditorías, dictámenes y demás documentación que requiera cuando sea necesario para la resolución de una queja o denuncia que conozca contra algún servidor público;

XVII. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la necesidad de solicitar información y documentación, o en su caso, las observaciones a las constancias documentales que obren en el expediente técnico a la unidad administrativa competente, cuando no se encuentren debidamente integradas las evidencias que acrediten las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías,

visitas e inspecciones a efecto de que sean subsanadas o se determine la improcedencia de iniciar el procedimiento disciplinario, y (reforma 20 agosto 2012)
XVIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 536. Al Jefe de Capacitación y Seguimiento a Auditorías le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las dependencias y entidades, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
II. Emitir informes y auxiliar al Jefe de Quejas y Responsabilidades, cuando éste se lo solicite, en la instrucción de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que deriven de acciones de auditoría y fiscalización, para efecto de fincar las responsabilidades que procedan;
III. Proponer los proyectos de demandas, contestaciones y promociones que deba realizar la Contraloría, con motivo de las impugnaciones que se hagan en contra de las resoluciones que determinen responsabilidades de la Contraloría y por parte de la Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación;
IV. Coordinar la elaboración de programas y realización de acciones de capacitación en materia jurídica, en las materias administrativas en los que la Contraloría tenga competencia, y
V. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 537. Al Jefe de Asuntos Contenciosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar y asesorar jurídicamente en materia penal a las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Analizar y estudiar las observaciones que arrojen cada uno de los procesos de revisión y auditoría, llevados a cabo por las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales, emitiendo los criterios para la implementación de las acciones legales correspondientes que pueden derivar en responsabilidad penal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
V. Dar seguimiento a las causas penales que se hubieren iniciado; promover la coadyuvancia ante la autoridad judicial competente, así como realizar todas las diligencias y actuaciones que se requieran dentro de la Averiguación Previa o el Proceso Judicial, en el ámbito de su competencia;
VI. Demandar la destitución en representación de la Contraloría y participar en las audiencias que se realicen ofreciendo pruebas y alegatos y proceder a la suspensión respecto de servidores públicos sancionados cuando el superior jerárquico no lo haga; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

VIII. Dar seguimiento de cualquier asunto contencioso que sea competencia de la Dirección General de Programas Federales y de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, en términos de las funciones y atribuciones que establece este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; (Reforma del 01 de enero de 2013)

IX. Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General de Programas Federales en relación a aspectos de tipo contencioso de su competencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)

X. Elaborar los proyectos de contestación, informes, las demandas, denuncias, querellas, y demás promociones y representar a la Contraloría para allanarse, desistirse, ofrecer y desahogar pruebas, manifestar alegatos, interponer recursos y otorgar perdón en los asuntos de orden contencioso que sean competencia de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades; (reforma 20 agosto 2012)

XI. Elaborar y suscribir en representación de la Contraloría los informes previos justificados que en los juicios de amparo que sean competencia de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XII. Elaborar y suscribir en representación de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades y del Secretario las alegaciones en las que la Contraloría deba intervenir con el carácter de tercero perjudicado en los juicios contenciosos y de amparo y de los recursos y demás medios de impugnación que procedan dentro del ámbito de competencia de los actos que emita la propia Dirección; (reforma 20 agosto 2012)

XIII. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los escritos de requerimientos de información que se lleven a cabo para atender asuntos contenciosos; (reforma 20 agosto 2012)

XIV. Instruir, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de las dependencias, entidades y esta Contraloría, en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos, y (reforma 20 agosto 2012)

XV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. *(Reforma: 30-Diciembre-11)*

XVI. Recibir, tramitar y proponer los acuerdos y resoluciones 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, así como de obra pública y servicios conexos, llevando las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar, emitiendo las directrices necesarias para reponer actuaciones irregulares cuando así procedan;

XVII. Instruir, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de las dependencias, entidades y esta Contraloría, en contra de las resoluciones que afecten a los mismos, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos, y

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

Artículo 537 Bis. Al Jefe de Inconformidades, Sanciones y Conciliación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Instruir y suscribir los acuerdos de trámite de los mismos de los procedimientos administrativos de imposición de las sanciones a los licitantes, licitadores, proveedores, prestadores de servicio y contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;

II. Solicitar a los licitantes o licitadores, proveedores, contratistas e inversionistas proveedores los datos e informes relacionados con los procedimientos de contratación y cumplimiento de los contratos y pedidos que se celebren;
III. Llevar a cabo las visitas e inspecciones que estime pertinente a contratistas por si o en coordinación con personal de la Contraloría para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios;
IV. Analizar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la procedencia de solicitar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas o padrón de proveedores de bienes y servicios, llevando a cabo la tramitación respectiva en representación de la Contraloría; (reforma 20 agosto 2012)
V. Recibir las promociones, de las inconformidades que presenten los participantes en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de obra pública y servicios conexos y de proyectos de prestación de servicios admitiendo los procedimientos y las pruebas que se ofrezcan y llevando a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar para su substanciación, emitiendo las directrices necesarias para reponer actuaciones irregulares cuando así procedan;
VI. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la resolución de las inconformidades para su firma; (reforma 20 agosto 2012)
VII. Elaborar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades las contestaciones de demanda de los juicios contenciosos y los informes y escritos de comparecencia para formular alegatos que deriven de los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como de las inconformidades que se promuevan al amparo de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Relacionados con Bienes Muebles, y la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios; (reforma 20 agosto 2012)
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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 538. **Al Director General del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:** (Reforma del 01 de enero de 2013)

I. Conocer de los siguientes asuntos que le remitan los Directores a su cargo, a fin de promover la aprobación por parte del Secretario:
a) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones;
b) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;
c) Las propuestas de designación y, en su caso, de remoción de los titulares de los Órganos de Control Interno, Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría;

d) Los proyectos de diagnóstico, soluciones y resultados sobre la gestión de los Órganos de Control Interno, Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;
e) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los Órganos de Control Interno Coordinadores de Sector, Comisarios y de las áreas de auditoría;
f) Las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control de su ámbito de competencia, y g) Los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.
II. Dirigir al personal del área de directores, Coordinadores de Sector, Comisarios y los titulares de los Órganos de Control Interno, a fin de garantizar que el ejercicio de sus atribuciones sea óptimo. Asimismo y en coordinación con su superior, establecer la coordinación, integración e interrelación entre éstos y la Contraloría;
III. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del Secretario, las auditorías e investigaciones en las dependencias y entidades en su ámbito de competencia;
IV. Preparar el informe trimestral que el Secretario debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, de conformidad con el Programa y acuerdo autorizado;
V. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades y ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación;
VI. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, previo acuerdo con el Secretario;
VII. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades derivadas de los informes derivados de la práctica de auditorías e investigaciones que así lo ameriten;
VIII. Designar, por acuerdo del Secretario, al personal que deberá participar en la suscripción de las actas de entrega recepción de los titulares y demás servidores públicos obligados de las dependencias y entidades, y
IX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 539. Al Director de Auditoría al Sector Centralizado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
II. Sugerir a su superior la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y mantener actualizados los catálogos de designación y nombramientos respectivos;
III. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas administrativas a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, y proponerlos a su superior para su aprobación;
IV. Formular y proponer a su superior, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;
V. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a los programas en la Dependencia en que se encuentren comisionados y que se realicen en apego a la normatividad que los regula;
VI. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de los Órganos de Control Interno en su ámbito de competencia;

VII. Evaluar el desempeño de la gestión de los titulares de los Órganos de Control Interno y con base a esto informar a su superior jerárquico el diagnóstico y resultados obtenidos; así mismo proponer las soluciones, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;
VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección a su cargo;
IX. Controlar las intervenciones en las que los órganos de control interno participen en cambios de titulares de unidades administrativas obligadas conforme a la normatividad aplicable y en su caso intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en cambio de titulares de las dependencias, para efecto de dar fe del acto de entrega y recepción establecido;
X. Establecer los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño apropiado de la Dirección, así como proporcionar los resultados de las evaluaciones de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores, la Unidad de Acceso a la Información, la Dirección de Administración o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;
XI. Supervisar que los órganos de control interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas, y Responsabilidades; y de Asuntos Jurídicos de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, hasta su resolución definitiva;
XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Contralorías Internas en el ámbito de su competencia, así como del personal a su cargo; y para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría. Asimismo, solicitar apoyo de otras unidades administrativas competentes de esta Secretaría;
XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a los Órganos de Control Interno que integren la Dirección a su cargo;
XIV. Integrar el Programa Anual de Auditorías a las dependencias del sector centralizado, en su ámbito de competencia y ponerlo a consideración de su superior, a fin de que este gestione lo necesario para su aprobación, así como informarle sobre los avances del mismo y de las actividades que desempeña esta Dirección;
XV. Revisar, autorizar los programas y guías que le turnen los órganos de control interno, en su ámbito de competencia para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su aprobación;
XVI. Proponer ante el superior jerárquico, al personal que intervendrá en las auditorías y revisiones;
XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, y revisiones o investigaciones en las dependencias en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de presupuesto y gasto público;
XVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias;
XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a las dependencias auditadas, o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
XX. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas a las dependencias, hasta que estén totalmente solventadas;
XXI. Formular informes técnicos y contables, opiniones que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las dependencias en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIII. Realizar en forma directa auditorías no programadas y revisiones, cuando así lo ordene el Titular;
XXIV. Vigilar que los órganos de control interno de las dependencias, cumplan con la normatividad aplicable y procedimientos que al efecto establezca esta Secretaría;
XXV. Recibir de los Órganos de Control Interno, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado y turnar a su superior jerárquico los resultados, sí de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;
XXVI. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a la Contraloría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, y que deban rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a las instrucciones sobre la forma y términos en que las dependencias deban llevar sus registros contables, y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación;
XXVII. Coordinar, integrar e interrelacionar a los Órganos de Control Interno con la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades dictadas por éste, así como presentarle los resultados correspondientes, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 540. A la Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
II. Sugerir a su superior la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los órganos de control interno y coordinadores de sector, y mantener actualizados los catálogos de designación y nombramientos respectivos;
III. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas administrativas a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, y proponerlos a su superior para su aprobación;
IV. Formular y proponer a su superior, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;
V. Supervisar que los Órganos de Control Interno y Coordinadores de Sector, den seguimiento a los programas ejecutados con recursos estatales en las entidades en que se encuentren comisionados y que se realicen en apego a la normatividad que los regula;
VI. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de los órganos de control interno y coordinadores de sector en su ámbito de competencia;
VII. Evaluar el desempeño de la gestión de los titulares de los órganos de control interno y coordinadores de sector, y con base a esto informar a su superior jerárquico del diagnóstico y resultados obtenidos; asimismo proponer las soluciones, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;

VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a esta Dirección;
IX. Vigilar las intervenciones en las que los Órganos de Control Interno participen en cambios de titulares de unidades administrativas obligadas, conforme a la normatividad aplicable y en su caso intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en cambio de titulares de las dependencias, para efecto de dar fe del acto de entrega y recepción establecido;
X. Establecer los criterios y formatos necesarios para el eficiente desempeño de esta Dirección, así como proporcionar los resultados de las evaluaciones periódicas de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores, la Dirección de Administración o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;
XI. Supervisar que los Coordinadores de Sector y los Órganos de Control Interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas y Responsabilidades; y de Asuntos Jurídicos de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, hasta su resolución definitiva;
XII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal que la conforma y de las Contralorías Internas de su ámbito de competencia, así como del personal a su cargo; y para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría. Asimismo solicitar apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;
XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno, que integren esta Dirección;
XIV. Integrar el Programa Anual de Auditorías a las entidades del Sector Paraestatal, en su ámbito de competencia y ponerlo a consideración de su superior, a fin de que este gestione lo necesario para su aprobación, así como informar sobre los avances del mismo y de las demás actividades que desempeña esta Dirección;
XV. Revisar y autorizar los programas y guías que le turnen los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su aprobación;
XVI. Proponer a su superior jerárquico el personal que intervendrá en las auditorías y revisiones;
XVII. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones e investigaciones en las entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley en materia de contabilidad y gasto público y demás disposiciones legales aplicables;
XVIII. Requerir, para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las entidades;
XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las entidades y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados; así como turnar los expedientes a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
XX. Supervisar que los órganos de control interno y coordinadores de sector den seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas a las entidades, hasta que estén totalmente comprobadas;
XXI. Formular informes técnicos, contables y opiniones que le sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos propios de su competencia;
XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Coordinadores de Sector y Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las entidades en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la

instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XXIII. Realizar auditorías, revisiones e investigaciones, no programadas, cuando así lo ordene el Titular;
XXIV. Vigilar que los Coordinadores de Sector y Órganos de Control Interno de las entidades, cumplan con la normatividad aplicable y procedimientos que al efecto establezca esta Secretaría;
XXV. Recibir de los Órganos de Control Interno y Coordinadores de Sector, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado y turnar a su superior jerárquico los resultados, sí de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;
XXVI. Dictaminar sobre las opiniones que corresponden emitir a la Contraloría, cuando se lo soliciten las unidades administrativas competentes de la misma, así como las que deban rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar sus registros contables, y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación, y
XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 541. A los Coordinadores de Auditoría de Sistemas, en su ámbito Paraestatal y Centralizado, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (reforma 20 agosto 2012)

I. Verificar aleatoriamente que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que rigen en la materia y a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en sistemas informáticos y gestión de calidad; (Reforma del 01 de enero de 2013)

II. Informar a su superior sobre los resultados de las auditorías, inspecciones y revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan;
III. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones o auditorías en sistemas informáticos que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
IV. Proponer a su superior planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría;
V. Proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia;
VI. Evaluar el uso de la informática, en apoyo a la modernización de la Administración Pública;
VII. Verificar que las políticas, procedimientos y controles para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las instituciones del Gobierno, evaluando el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los sistemas, la telefonía, telecomunicaciones, Internet, infraestructura electrónica y de seguridad informativa, por el personal de la Dependencia o Entidad, con el fin de otorgar a los mandos superiores la certeza de que la información se maneja en un ambiente de seguridad y control eficiente, y que su flujo a través de los medios informáticos cumple con los conceptos básicos de integridad, totalidad, exactitud, confiabilidad y oportunidad;
VIII. Definir infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por esta Dirección para llevar a efecto los proyectos o programas que se autoricen;

IX. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen la operación de sistemas informáticos y bases de datos de las dependencias o entidades;
X. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas informáticos en operación y bases de datos de las dependencias y entidades, así como la información que contienen, para garantizar que la información contable – presupuestal sea integra y confiable;
XI. Llevar un registro de los sistemas informáticos y bases de datos de las dependencias y entidades, así como emitir las políticas, manuales y lineamientos para regular la manera en que las mismas dependencias y entidades deberán proporcionar la información que se les requiera para el cumplimiento de las funciones de auditoría;
XII. Proponer a su superior, el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;
XIII. Implementar y, en su caso, promover las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, acordes con las políticas que, para tal efecto, establezca la Oficialía Mayor; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo, así como las actividades realizadas durante ese período;
XV. Remitir a su superior jerárquico informes trimestrales en el que se detallen las auditorías y actividades que se realicen en el ámbito de su competencia;
XVI. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de capacitación del personal de auditorias en el ámbito de su competencia;
XVII. Elaborar el programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su evaluación, modificación y aprobación;
XVIII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico, el informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
XIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías a sistemas que se realicen en dependencias entidades, o de revisiones hasta que estén totalmente solventadas e informar al superior jerárquico;
XX. Sustentar las auditorías con documentación idónea y suficiente; y preparar los informes o documentos de auditoría de conformidad a la metodología y técnicas aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Apoyar técnica y operativamente a los Órganos de Control Interno de la Dependencia o Entidad en la realización de auditorías y revisiones a través de los sistemas informáticos y base de datos;
XXII. Asesorar técnica y operativamente en asuntos que le encomiende su superior jerárquico a los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, y
XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 542. Al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a su superior la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades;
II. Fundamentar las opiniones que corresponden emitir a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal en el ámbito de su competencia, cuando se lo soliciten las unidades administrativas respectivas, en cuanto se refieran a los

manuales de procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades, para la aplicación de recursos estatales; (Reforma del 01 de enero de 2013)

III. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)

IV. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;

V. Representar legalmente al Director General del Sector Estatal y Paraestatal y al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; y actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la misma; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VII. Coordinarse con la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en la atención y respuesta a las consultas jurídicas planteadas por los Órganos de Control Interno, así como las diversas unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, respecto a las materias de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, entrega-recepción e interpretación de leyes, manuales y reglamentos en los que la Contraloría tenga dicha atribución; (Reforma del 01 de enero de 2013)

VIII. Coordinar el control y seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los Órganos de Control Interno;

IX. Coordinar con sus jefaturas la difusión en los Órganos de Control Interno, los criterios de interpretación en materia de normatividad estatal, con el objeto de que las observaciones contenidas en las auditorías que practican, así como sus revisiones e investigaciones cuenten con el debido sustento legal, con la finalidad de homologar y difundir criterios en la interpretación de la normatividad aplicable;

X. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XI. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal o que se refieran asuntos competencia de la misma; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XII. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia;

XIII. Instruir los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de esta Secretaría o de sus órganos desconcentrados; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XIV. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, con excepción de los que conforme a este Reglamento competa sustanciar a otras autoridades de esta Secretaría, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XV. Presentar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, y en su caso, el H. Congreso del Estado, respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte ofendido en procedimientos penales, políticos y administrativos;

XVI. Instrumentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal fuere

parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas; (Reforma del 01 de enero de 2013)

XVII. Coordinarse con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los delitos del orden común que se detectaren en las acciones operativas de la Contraloría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XVIII. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados, de conformidad con la ley en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables y asesorar y capacitar a los servidores públicos sobre el cumplimiento de dicha obligación;

XIX. Hacer constar el incumplimiento de la obligación de rendir la declaración de situación patrimonial de inicio, anual y de conclusión de encargo, remitiendo al área de responsabilidades para el fincamiento de las mismas; (reforma 20 agosto 2012)

XX. Implementar nuevos sistemas y dar seguimiento e impulsar a los ya existentes, encaminados a optimizar y agilizar el servicio que se brinda a los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales;

XXI. Verificar los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos de la Ley de la materia, analizando la información recabada;

XXII. Informar a su superior sobre las presuntas irregularidades en que haya incurrido el servidor público con respecto a su situación patrimonial;

XXIII. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

XXIV. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;

XXV. Solicitar a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVI. Proponer a su superior las normas y contenido de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, los programas preventivos en la materia y los instructivos y manuales correspondientes;

XXVII. Estandarizar los procedimientos para el control y seguimiento de las investigaciones administrativas que conozcan las contralorías internas, estableciendo procedimientos de consulta, mecanismos de actuación y control de tiempos, mismos que serán vigilados para agilizar su trámite;

XXVIII. Expedir, previa compulsa con los originales, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

XXIX. De manera individual o coordinada con la unidad administrativa que determine su superior o el Secretario, ordenar y llevar al cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías, que de conformidad con la ley de la materia procedan;

XXX. Dictaminar en el ámbito de competencia de la Contraloría, los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización, que propongan los titulares de las dependencias y entidades relacionados con cambios de organización y procedimientos, cuando así se lo soiciten;

XXXI. Expedir y, en su caso, negar de manera fundada y motivada, las copias de las declaraciones patrimoniales de conformidad a los lineamientos emitidos de conformidad con la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables;

XXXII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico informe de los resultados, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública respecto a las solicitudes de información pública que se haga a la Contraloría;

XXXIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de intervenciones e investigaciones que se realicen en dependencias o entidades, o de revisiones hasta que estén totalmente solventadas e informar al superior jerárquico; (reforma 20 agosto 2012)
XXXV. Participar en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen en las dependencias y entidades, conforme a la normatividad establecida, y (reforma 20 agosto 2012)
XXXVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. (adiciona 20 agosto 2012)

Artículo 543. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de Auditoría en el Sector Centralizado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (reforma 20 agosto 2012)

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de Órganos de Control Interno o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Opinar respecto al planteamiento de las observaciones de auditoría, cuando los Órganos de Control Interno tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor, la normatividad aplicable, lo anterior previo conocimiento y visto bueno del Director de Auditoría del Sector Centralizado;
III. Asesorar a los Órganos de Control Interno, en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación, puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;
IV. Llevar el control y seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen Órganos de Control Interno, y girar por orden del Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los recordatorios o extrañamientos correspondientes;
V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan Órganos de Control Interno, proponiendo en su caso, los cambios pertinentes;
VI. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, la conveniencia de realizar visitas a los Órganos de Control Interno para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigaciones;
VII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal las dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normatividad aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Previa orden del Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, elaborar los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las dependencias que no cumplieron con la normatividad aplicable en materia de entrega recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;
IX. En caso de consulta, asesorar a los representantes de los Órganos de Control Interno que participan en auditorías relacionadas con obra pública, previa coordinación que se haga con la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades;
X. Previa orden de su Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, opinar acerca de las recomendaciones hechas por la Comisión de Derechos Humanos, que recaigan sobre los Órganos de

Control Interno, coadyuvando a cumplir cabalmente con los requerimientos planteados por dicha Comisión, o en su caso exponer los motivos de excusa;
XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rigen el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental y su aplicación en las auditorías, revisiones e investigaciones que se llevan al cabo en los Órganos de Control Interno y en la Contraloría;
XII. Mantener actualizada la normatividad estatal existente en la Dirección de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;
XIII. Emitir opinión al Director de Asuntos Jurídicos, Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización, relacionados con cambios de organización y procedimientos, de las dependencias y entidades que le haya turnado dicho Director, y
XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 544. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de Auditoría en el Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (reforma 20 agosto 2012)

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de Órganos de Control Interno o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Opinar respecto al planteamiento de las observaciones de auditoría, cuando los Órganos de Control Interno tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor, la normatividad aplicable; lo anterior, previo conocimiento y visto bueno del Director de Auditoría del Sector Paraestatal;
III. Asesorar a los Órganos de Control Interno, en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación, puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;
IV. Llevar el control y seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los Órganos de Control Interno, y girar por orden del Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los recordatorios o extrañamientos correspondientes;
V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan los Órganos de Control Interno, proponiendo en su caso, los cambios pertinentes;
VI. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, la conveniencia de realizar visitas a los Órganos de Control Interno para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;
VII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal las entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normatividad aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VIII. Previa orden del Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, elaborar los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las entidades, en que no cumplieron con la normatividad aplicable en materia de entrega recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;

IX. Participar en el análisis de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rigen el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental y su aplicación en las auditorías, revisiones e investigaciones que se llevan al cabo en las contralorías internas en las entidades y en la propia Contraloría;
X. Mantener actualizada la normatividad estatal existente en la Dirección de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;
XI. Emitir opinión al Director de Asuntos Jurídicos, Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización, relacionados con cambios de organización y procedimientos, que le haya turnado dicho Director, y
XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545. Al Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (reforma 20 agosto 2012)

I. Coordinar la captura y registro de las declaraciones patrimoniales que se reciban;
II. Mantener actualizados los expedientes de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, asistiendo al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en su protección y custodia;
III. Coordinar e informar al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, sobre las asesorías que brinde a los servidores públicos en el llenado de las declaraciones patrimoniales;
IV. Brindar o supervisar las asesorías que en materia patrimonial le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;
V. Elaborar los reportes estadísticos de los servidores públicos obligados, deudores o de cualquier otra índole que le solicite el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;
VI. Asistir al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en la elaboración de los programas operativos anuales y en todos los reportes estadísticos y de resultados propios de la Dirección;
VII. Previa orden del Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Normatividad Quejas y Responsabilidades con los nombres y datos de los servidores públicos que no cumplieron con la obligación de presentar su declaración patrimonial;
VIII. Mantener informado al Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal sobre la reserva de los formatos de declaraciones patrimoniales;
IX. Coordinar con el área de informática, el óptimo acceso y funcionamiento del Sistema de Declaración Patrimonial por Internet denominado “SIDEPAWEB”; así como revisar, controlar y registrar, las altas, bajas, datos estadísticos y reportes que arroje el sistema, manteniendo constantemente informado al respecto a su Director;
X. Coordinar la recepción, evaluación y trámite de las solicitudes que reciba la Contraloría, respecto a la valoración de permanencia o inclusión del Padrón Patrimonial de Servidores Públicos;
XI. Analizar y proponer los dictámenes en el ámbito de competencia de la Contraloría, los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización, que turnen los titulares de las dependencias y entidades, relacionados con cambios de organización y procedimientos, y
XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 546. A los titulares de los Órganos de Control Interno les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación en las dependencias o entidades en las que se encuentren comisionados;
II. Reportar en forma inmediata al superior jerárquico correspondiente de todos los hechos que puedan implicar responsabilidades de cualquier tipo y que conozcan con motivo de sus funciones;
III. Mantener en todo momento autonomía en todas aquellas acciones de la Dependencia o Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;
IV. Intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en todo cambio de titulares de unidades administrativas obligadas conforme a la normatividad aplicable, para efecto de dar fe, del acto de entrega y recepción establecido;
V. Intervenir en los actos administrativos en los que la normatividad expresamente solicite un representante de la Contraloría, debiendo informar oportunamente a su superior jerárquico de los actos a los que haya participado;
VI. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de su personal; contratación de servicios, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables;
VII. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas durante este período;
VIII. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las auditorías y actividades realizadas en el período;
IX. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de Capacitación del Personal de Auditoría;
X. Asesorar técnicamente en asuntos que le encomiende su superior jerárquico a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad en la cual se encontrasen comisionados;
XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
XII. Proponer a su superior para su evaluación, modificación y aprobación, en su caso el anteproyecto del programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
XIII. Realizar auditorías y revisiones en las dependencias y entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia del Presupuesto y Gasto Público;
XIV. Requerir, información y documentación a la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren comisionados, quienes celebren contratos con la misma por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestadores de servicio y contratistas, a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Entidad correspondiente, así como solicitar los datos e informes que requiera para la realización de auditorías, revisiones e investigaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XV. Elaborar y entregar a su superior jerárquico, informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de revisiones e investigaciones hasta que estén totalmente comprobadas, e informar a su superior jerárquico;

XVII. Sustentar las auditorias con la documentación comprobatoria y suficiente y los informes o documentos de auditoria que se elaboren deberán estar conforme a la metodología y técnica aplicables;
XVIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a su cargo;
XIX. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las auditorías que hubiere practicado y copia por separado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;
XX. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, hasta su resolución definitiva;
XXI. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas, y
XXII. Las demás que expresamente le requiera el Secretario de conformidad a las disposiciones legales aplicables y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 547. A los Coordinadores de Sectores, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos

I. Elaborar propuesta del Programa Anual de Auditoría de las entidades que correspondan al Sector a su cargo;
II. Recibir y turnar a su superior proyectos de guías de auditoría que le presenten los Contralores Internos y auditores para el mejor desempeño de sus funciones;
III. Conocer las características y requerimientos de cada una las entidades del Sector a su cargo y mantener actualizados los inventarios de documentación y normatividad de las Contralorías Internas;
IV. Remitir a su superior jerárquico el avance mensual del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas durante este período;
V. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las auditorías y actividades realizadas en el período;
VI. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y de Capacitación del Personal de Auditoría;
VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
VIII. Proponer a su superior para su evaluación, modificación y aprobación, en su caso el anteproyecto del programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
IX. Realizar auditorías y revisiones en las entidades en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Presupuesto y Gasto Público;
X. Apoyar e inducir el desarrollo de las auditorías, revisiones e investigaciones que sean ordenadas realizar en las entidades del Sector, supervisando que éstas se desarrollen de acuerdo al programa específico y guías de auditoría, aplicándose la metodología respectiva para el buen resultado de las mismas;
XI. Apoyar al personal del área de auditoría en el desarrollo, presentación y soporte de las irregularidades detectadas en el transcurso de las mismas, participando con sus auditores en la elaboración y lectura de resultados de auditoría ante las autoridades de las entidades;
XII. Requerir, información y documentación a la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren comisionados, a quienes celebren contratos con la misma por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestadores de servicio y contratistas, a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Entidad correspondiente, así como solicitar los datos e informes que requiera para la

realización de auditorías, revisiones e investigaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XIII. Elaborar y entregar a su superior jerárquico informe de los resultados de las auditorías y revisiones efectuadas, la propuesta de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de revisiones e investigaciones hasta que estén totalmente comprobadas e informar a su superior jerárquico;
XV. Sustentar las auditorías con la documentación comprobatoria y suficiente y los informes o documentos de auditoría que se elaboren deberán estar conforme a la metodología y técnica aplicables;
XVI. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a su cargo;
XVII. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las auditorías que hubiere practicado y copia por separado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente;
XVIII. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los asuntos jurídicos y situación patrimonial, hasta su resolución definitiva;
XIX. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;
XX. Mantener en todo momento independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;
XXI. Recopilar la Información sobre las actividades de los Contralores Internos y personal de auditoría de su Sector, con el fin de rendir el informe mensual de actividades, que contendrá los avances de auditoría, hallazgos, actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las entidades y demás que se requieren integrar por la Dirección para efectos del Informe mensual al superior, y
XXII. Las demás que expresamente le requiera el Secretario, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 548. Los comisarios que actuarán en los órganos de gobierno de las entidades, les corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. El órgano de vigilancia dentro de los organismos descentralizados, estará integrado por un Comisario Propietario y un Suplente, designado por esta Secretaría de la Contraloría y contarán con todas las facultades para el desempeño de sus funciones de vigilancia;
II. Los comisarios asistirán con voz pero sin derecho a voto a las asambleas o juntas de gobierno de las entidades paraestatales;
III. Asistir a las sesiones de Consejo, previa invitación respectiva;
IV. Emitir el informe anual de los comisarios, previo dictamen de los auditores externos;
V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Órgano de Gobierno;
VI. Proponer la participación de invitados que ayuden a tomar una mejor decisión en los asuntos importantes;
VII. Proponer y en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;
VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría General periódicamente, de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno;
IX. Remitir a su superior jerárquico un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el período;
X. Someter a solicitud de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y de Capacitación;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
XII. Llevar el control de los asuntos turnados a la unidad administrativa de la Contraloría competente de los Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, hasta su resolución definitiva;
XIII. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;
XIV. Mantener en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;
XV. Recopilar la información sobre las actividades con el fin de rendir el informe mensual de actividades, que contendrá los avances de hallazgos, actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las entidades y demás que se requieren integrar por la Dirección para efectos del informe trimestral al superior, y
XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 549. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;
IV. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
V. Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas y difundir las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Contraloría, vigilar su aplicación y evaluar el ejercicio presupuestal de la Contraloría;
VI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría, y proponer a la superioridad las adecuaciones conducentes;
VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Contraloría;
VIII. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad;
IX. Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas de la Dependencia; y someterlo a la consideración del Secretario; autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
X. Gestionar, con la autorización de la unidad administrativa respectiva, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, asignación y modificaciones al presupuesto de la Contraloría; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XI. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Contraloría y vigilar su cumplimiento;
XII. Operar los procedimientos del sistema de contabilidad de la Contraloría y tener actualizada la información financiera relativa;
XIII. Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a esta Contraloría, así como atender los requerimientos de información periódica que requieran las dependencias y entidades facultadas para solicitarlos;
XIV. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de

sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Contraloría;
XV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, y elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría para el personal;
XVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
XVII. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tanto estatales como federales;
XVIII. Convocar, designar y facultar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación; adjudicar, rescindir los contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIX. Elaborar, tramitar y suscribir los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes y prestadores de servicios y, de considerarlo conveniente, someterlo a la opinión de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades;
XX. Verificar que los contratos con proveedores de bienes y prestadores de servicios, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
XXI. Llevar a cabo cuando proceda, las acciones para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes y prestadores de servicios, y aplicar las penas convencionales en los términos de la legislación aplicable;
XXII. Administrar los almacenes de la Contraloría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con la disponibilidad existente;
XXIII. Realizar las contrataciones y firmar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Contraloría; así como tramitar los demás actos de administración que requieran ser documentados;
XXIV. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Contraloría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan, y someter a la consideración del Secretario para su aprobación, las modificaciones respectivas, así como la actualización del reglamento interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito;
XXVI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Contraloría;
XXVII. Dictar y establecer, con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, de acuerdo con sus programas y objetivos;
XXVIII. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
XXIX. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores;
XXX. Autorizar el nombramiento del personal de la Contraloría, cambiarlo de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la ley, previa instrucción del Titular;
XXXI. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Contraloría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

XXXII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Contraloría y de sus órganos desconcentrados;
XXXIII. Designar al servidor público, encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en el caso de vacantes de los titulares de las unidades administrativas adscritas a su competencia; *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
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 *(Reforma: 30-Diciembre-11)*
XXXV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 550. Al Jefe del Departamento de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Operar los sistemas de contabilidad de la Contraloría y tener actualizada oportunamente la información financiera;
II. Integrar la información relativa a la Cuenta Pública de la Contraloría;
III. Concentrar y capturar los programas operativos anuales y del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría;
IV. Concentrar y capturar la información para reportes de evaluaciones trimestrales;
V. Coordinar las actividades de las áreas de control presupuestal, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y correspondencia de la Dirección de Administración;
VI. Autorizar movimientos en los sistemas de control presupuestal, control patrimonial y recursos humanos;
VII. Coordinar y atender auditorías internas y externas, y
VIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 551. Al Jefe del Departamento de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar periódicamente los sistemas de operación y bases de datos de esta Secretaría y proponer sus mejoras;
II. Brindar servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las unidades administrativas de esta secretaría;
III. Administrar licencias de software y realizar la distribución de éstas;
IV. Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento para el eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo de esta Secretaría;
V. Diseñar, implementar y supervisar sistemas informáticos competencia de la Contraloría;
VI. Cotizar, revisar y autorizar de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Administración y Finanzas, de las solicitudes de adquisiciones de bienes informáticos de esta Secretaría, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 552. Al Director General de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado le corresponde el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, su Reglamento, el Decreto de Creación de la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO XIX
~~Coordinación General de Comunicación Social~~
(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)

Se deroga
CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 553. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 554. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 555. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 556. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 557. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 558. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 559. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 560. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 561. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 562. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 562 Bis. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Ter. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Quáter. Se deroga**.** (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Quintus. Se deroga**.** (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Sextus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Séptimus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Octavus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Novenus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Décimus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Undécimus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

Artículo 562 Duodécimus. Se deroga. (Reforma del 30 de diciembre de 2011)

TÍTULO XX
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones
De la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

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; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VII. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, y (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
VIII. Organismos desconcentrados:
a) Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 564. Los titulares de las unidades de la Secretaría, en lo general, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular;
II. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
III. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
IV. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
V. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
VI. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa;
VIII. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia;
IX. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área;
X. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas;
XI. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda, y
XII. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 565. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y coordinar la instalación y funcionamiento de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales, así como vigilar su funcionamiento, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
II. Conducir las relaciones del Ejecutivo del Estado con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
III. Conocer y someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y competitividad, y disponer lo necesario para su cumplimiento;
IV. Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y previsión social en el Estado;
V. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;
VI. Participar en la integración y funcionamiento de la correspondiente Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
VII. Intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local, en términos de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;
VIII. Promover la congruencia de los programas, estrategias y acciones del sector trabajo, con los objetivos, políticas y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
IX. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos estatales y federales, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de empleo, y de la calidad y productividad del aparato productivo;
X. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la entidad;
XI. Emitir, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría, las políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que deban observar las unidades administrativas adscritas a esta dependencia;
XII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
XIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento, y
XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 566. Al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las normas contables y disposiciones legales aplicables;
VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo;
VII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría, e integrar un archivo del historial del personal;
VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
IX. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
X. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
XI. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación;
XII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
XIII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría, y
XIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 567. Al Titular de la Unidad de Previsión Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover, en el Estado, acciones para el bienestar físico, social y cultural de los trabajadores y sus familias, en los renglones de orientación ocupacional, y recreación, cultura y deporte, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de previsión social en la legislación aplicable;
II. Colaborar con las autoridades federales competentes, en materia de previsión social, de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio de colaboración que, en su caso, se suscriba;
III. Proporcionar asesoría en los rubros de previsión social, normas reguladoras del trabajo y ocupación de la mujer y de los adolescentes mayores de catorce años y menores de dieciséis años, así como de los trabajadores del campo;
IV. Promover la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, cuando se trate de empresas o establecimientos con circunscripción local, la capacitación de sus integrantes y proporcionar asesoría a dichas comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;
V. Promover cursos de capacitación para personal profesional y técnico en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
VI. Recibir y turnar a la Unidad Jurídica y de Inspección del Trabajo, a la de Estadística Laboral e Informática de la Secretaría y a la Delegación Federal del Trabajo, la documentación relativa a las comisiones de seguridad e higiene;
VII. Llevar a cabo programas de difusión y orientación para el debido cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo y resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas;
VIII. Participar en la Semana Estatal de Seguridad e Higiene, y promover encuentros regionales para integrantes de comisiones, así como seminarios por ramo industrial para analizar los riesgos de trabajo;
IX. Participar en la vigilancia de los centros de trabajo de competencia local, a fin de que éstos cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en materia de

capacitación y adiestramiento y de seguridad e higiene en el trabajo y con la demás normatividad que resulte aplicable;
X. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo;
XI. Promover convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programas y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;
XII. Recibir y turnar a la Delegación Federal del Trabajo la documentación relativa a las solicitudes de registro, modificaciones y actualización de comisiones; planes y programas de capacitación y adiestramiento; solicitudes de registro de agentes capacitadores y documentación relativa a constancias de habilidades laborales, así como orientar a los particulares sobre los programas generales de capacitación y adiestramiento, y
XIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 568. Al Titular de la Unidad Jurídica y de Inspección del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;
II. Otorgar, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, autorizaciones para el trabajo u ocupación para los adolescentes, previa verificación de:
a) El certificado médico de aptitud física para el trabajo u ocupación;
b) La solicitud de práctica de exámenes médicos periódicos, y
c) La constancia de estudios.
III. Elaborar los proyectos de creación, modificación o desaparición de unidades administrativas de la Secretaría;
IV. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaria, y fungir como asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
V. Colaborar con las autoridades federales competentes, en materia de inspección del trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio de colaboración que, en su caso, se suscriba;
VI. Vigilar el cumplimiento de las normas del trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
VII. Revisar las actas de inspección y, en su caso, calificar las violaciones detectadas a efecto de instaurar el procedimiento administrativo para aplicar las sanciones que correspondan;
VIII. Poner en conocimiento de la Unidad de Previsión Social las necesidades obrero-patronales detectadas en las empresas o establecimientos en materia de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y, en general, sobre condiciones laborales, y
IX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 569. Al Titular de la Unidad Estadística Laboral e Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Actualizar permanentemente la información estadística que le competa a la Secretaría;
II. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización del sistema integral de estadísticas del trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales que establezca la autoridad competente;

III. Normar, coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y divulgación de las estadísticas, con base en los registros resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes áreas de la Secretaría, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;
IV. Coordinar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por la Dependencia competente, así como promover su utilización;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;
VI. Evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del Estado en coordinación con la Unidad de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría;
VII. Elaborar y difundir, previa autorización del Secretario, periódicamente la información sobre la situación que guarda el empleo y la ocupación en el Estado, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;
VIII. Coordinar y proporcionar a las unidades administrativas responsables, informes estadísticos sobre la situación de entorno económico que influya en el ámbito laboral a nivel estatal y sectorial, así como las previsiones y proyecciones en la materia, en apoyo a sus actividades y procesos de evaluación;
IX. Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en el Estado;
X. Implementar los sistemas y programas de operación computacional para el mejoramiento de las funciones de la Secretaría;
XI. Supervisar y evaluar la eficacia de los sistemas y programas computacionales en relación con los resultados y actualizarlos con la debida oportunidad;
XII. Proporcionar la asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo de la Secretaría y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo;
XIII. Proponer las modificaciones en materia de informática que procuren el incremento en la eficacia de todas la áreas de la Secretaría de conformidad con las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos que establezca la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, y
XIV. Las demásque establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 570. Al Titular de la Unidad de Empleo y Productividad Laboral le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Investigar, desarrollar y divulgar métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo;
II. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría en el diseño, promoción e instrumentación de cursos y programas dirigidos a la formación especializada de recursos humanos para la organización y ejecución del proceso capacitador y para el mejoramiento de la calidad y productividad de los centros de trabajo;
III. Establecer criterios para la ejecución del programa en materia de fomento al empleo, productividad e innovación laboral;
IV. Coadyuvar con las unidades que correspondan en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en la micro, pequeñas y medianas empresas;
V. Promover y apoyar las evaluaciones de impacto, operación consistencia y resultados del programa en materia de empleo, productividad e innovación laboral;

VI. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa en materia de empleo, productividad e innovación laboral;
VII. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudio de temas laborales de interés general, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
VIII. Promover y dar seguimiento a los acuerdos generados a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar el empleo, la productividad y la innovación laboral;
IX. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría en la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral y propicien la productividad y la competitividad;
X. Propiciar la celebración de convenios de concertación con las organizaciones de la sociedad civil, en los ámbitos educativo, académico, productivo y gremial, entre otros, con objeto de promover la productividad en el trabajo;
XI. Participar en las acciones de análisis sobre la ejecución de los programas sujetos a reglas de operación, en materia de empleo, productividad e innovación laboral y, en su caso, sugerir la adopción de las medidas que mejoren su desempeño;
XII. Vincular al sector académico con los sectores productivos para el desarrollo de investigaciones y programas tendientes a fomentar la normalización y certificación de competencia laboral, la innovación tecnológica, la productividad, y la competitividad de las empresas, en coordinación con los organismos, instancias y centros de investigación científicos y tecnológicos involucrados en estas materias;
XIII. Intercambiar información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación del empleo, la productividad y desarrollo científico y tecnológico, tendiente a mejorar la competitividad en el Estado;
XIV. Elaborar y operar, de manera conjunta con el Servicio Nacional de Empleo, Yucatán los programas de capacitación de trabajadores;
XV. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;
XVI. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano;
XVII. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;
XVIII. Desarrollar políticas públicas orientadas a mejorar las relaciones y ambiente laborales, a través del diseño, promoción y difusión de modelos y programas de innovación laboral y someterlas a consideración del Secretario;
XIX. Elaborar y promover estrategias para apoyar al sector productivo en su organización interna, procesos y en el desarrollo del capital humano;
XX. Promover estrategias que impulsen en las empresas la generación de acciones de innovación, que aprovechen el potencial creativo de los integrantes de la plantilla laboral, su conocimiento y experiencia acumulada;
XXI. Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación que facilite la empleabilidad de sus egresados;
XXII. Dar seguimiento a las acciones de vinculación educación-empresa, a fin de medir su impacto en la inserción laboral, y
XXIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 571. A la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (Reforma del 01 de enero de 2013)

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; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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; (Reforma del 01 de enero de 2013)
III. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato, y (Reforma del 01 de enero de 2013)

IV. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones normativas aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 572. La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, estará a cargo de un Procurador que tendrá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y las demás disposiciones normativas aplicables. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 573. El Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables, en los términos que le señalen el Titular de la Secretaría, con base en el Código de la Administración Pública de Yucatán. Su Titular dependerá administrativamente del Secretario. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 573 Bis. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dependerá administrativamente de la Secretaría, sin perjuicio de su autonomía jurisdiccional y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)

TÍTULO XXI
SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES
CAPÍTULO I
De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Artículo 574. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Cultura y las Artes contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Secretario:
a) Secretaría Técnica y de Vinculación, y
b) Unidad de Asesores Artísticos.
II. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
II. Dirección de Administración y Finanzas;
IV. Dirección de Promoción y Difusión Cultural;
V. Dirección de Proyectos y Evaluación;
VI. Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico;
VII. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, y

VIII. Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.

Artículo 575. El Secretario de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector Cultura, Artes y Tradiciones, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los planes, nacional y estatal, de desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente le señale;
II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, ajustándose al presupuesto autorizado;
IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;
V. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la creación de plazas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
VI. Expedir el manual de organización general de la Secretaría, así como también aquellos manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;
VII. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos;
VIII. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;
IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa; (Reforma del 01 de enero de 2013)
X. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de atención a los refugios en caso de fenómenos naturales;
XI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;
XII. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos, artísticos, culturales, recreativos, educativos y científicos nacionales o extranjeros, públicos o privados, que en materia de arte y cultura permitan fomentar y desarrollar esquemas de cooperación para el financiamiento de las actividades sustantivas de la Secretaria;
XIII. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIV. Establecer las condiciones necesarias para procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta en los servicios y bienes culturales que proporciona el Estado a través de la Secretaría;
XV. Promover la vinculación y participación de los sectores público, social y privado en la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural, en el fomento a la cultura y en la promoción de las artes;
XVI. Estimular y apoyar a los integrantes de la comunidad artística, artesanal y creadores de la Entidad, a través de políticas y proyectos para su promoción, difusión, capacitación y desarrollo, que les permita contribuir al fortalecimiento de la cultura y alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros;
XVII. Establecer mecanismos de vinculación y difusión de la cultura del Estado con las organizaciones y las personas yucatecas residentes en el exterior;

XVIII. Coordinar y promover acciones conjuntas en materia de cultura y artes, con los municipios del Estado, con otras Entidades de la República Mexicana, y con países y organizaciones internacionales;
XIX. Promover, coordinar y, en su caso, realizar actos de reconocimiento a todos aquellos yucatecos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo cultural, científico y artístico del Estado, de la Nación o de la comunidad internacional;
XX. Promover la interacción de la cultura y sus valores con la educación, la ecología y medio ambiente, el turismo, el desarrollo urbano, el desarrollo social y la seguridad pública, entre otras;
XXI. Emitir las disposiciones que considere pertinentes para procurar la adecuada operación, desarrollo y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana que se establezcan en la Secretaría;
XXII. Autorizar e impulsar el establecimiento de los mecanismos necesarios para coadyuvar en la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;
XXIII. Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, y
XXIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 576. El Secretario Técnico y de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar servicios de logística al Secretario;
II. Fungir como enlace informativo entre los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Secretario;
III. Organizar y coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
IV. Custodiar los documentos que requiere el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
V. Organizar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;
VI. Recibir y asistir a las autoridades de cultura, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Secretaría con fines de consulta o labores oficiales;
VII. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría Técnica y de Vinculación;
VIII. Acordar con el Secretario el despacho, gestión, trámite y respuesta de los asuntos encomendados así como mantenerlo informado de las actividades que se realicen al respecto;
IX. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento para obtener el acuerdo del Secretario, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, en función a la información y propuesta que se presente;
X. Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos planteados al Secretario, así como los acuerdos que él mismo turne a las demás áreas de la Secretaría a fin de que se cumplan en los términos señalados;
XI. Establecer y coordinar acciones de vinculación con organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
XII. Coordinar y dar seguimiento a la operación y desarrollo de los proyectos especiales que le encomiende el Secretario, así como evaluar el resultado de los mismos;
XIII. Promover la vinculación con las dependencias y organismos del Gobierno Estatal y Federal, que ofrecen servicios relacionados con la cultura y las artes, en un marco de mutua cooperación que favorezca la adecuada planeación de la oferta de servicios culturales que brinda la Secretaría, y

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

Artículo 577. Los integrantes de la Unidad de Asesores Artísticos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y apoyar al Secretario en el análisis y dictamen de los asuntos de índole artístico que les sean solicitados, así como proponer alternativas y/o soluciones en relación al contenido y desarrollo de programas, proyectos, exposiciones, integración de jurados para concursos y otras actividades artístico-culturales;
II. Asesorar y orientar al Secretario en los análisis y revisiones de planes, programas y proyectos relevantes que pudieran generar un alto impacto social, artístico y cultural en el Estado;
III. Participar en la planeación anual de actividades culturales de la Secretaría, especialmente en relación a las áreas artísticas, previendo las necesidades y expectativas de la comunidad de artistas, creadores y promotores culturales del Estado;
IV. Recomendar y asesorar al Secretario sobre las acciones a seguir en materia de mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio artístico de la Secretaría, y
V. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 578. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 579. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir a las áreas administrativas de la Secretaría, en la operación de los recursos que le sean autorizados por el Gobierno Estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto;
II. Coordinar, dirigir y supervisar la acción y gestión de los departamentos adscritos al área de su competencia, en lo relativo a sus responsabilidades y funciones que le corresponden;
III. Determinar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Secretaría;
IV. Integrar, gestionar y supervisar la aplicación eficiente del presupuesto estatal y la estructura programática de la Secretaría;
V. Formular la propuesta anual de gestión de recursos financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, para su inclusión en las diferentes vertientes y fuentes de financiamiento, llevando los trámites y seguimiento respectivo;
VI. Conocer los avances de los recursos ejercidos por capítulo del gasto del presupuesto autorizado;
VII. Analizar y gestionar con instancias internas o externas, cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
VIII. Proponer al Secretario el establecimiento de las directrices que estime convenientes, así como las normas y criterios para vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que correspondan;
IX. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos estatales, así como del ejercicio del presupuesto de egresos anual autorizado de los diferentes centros de costos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
X. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

XI. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XVII. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones en el ámbito de su competencia, y
XVIII. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los Departamentos de Administración de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Contabilidad, Informática y Sistemas, Recursos Materiales y Adquisiciones, Servicios Generales, y Organización y Métodos, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 580. El Director de Promoción y Difusión Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y organizar programas en los que intervienen creadores, productores, directores y grupos culturales de las diversas disciplinas artísticas, favoreciendo su participación en festivales, exposiciones, conferencias y presentaciones, con el fin de consolidar los valores de la cultura yucateca, nacional y universal;
II. Instrumentar mecanismos para el impulso y programación de toda clase de actividades que promuevan la creatividad artística y sus distintos tipos de manifestaciones;
III. Coordinar los esfuerzos para incentivar la creación cultural, la promoción y apoyo a los creadores y artistas yucatecos, asociaciones y entidades culturales;
IV. Coordinar el funcionamiento y programación de actividades de los teatros a cargo de la Secretaría, así como supervisar la adecuada administración de los recursos materiales y humanos asignados a los mismos;
V. Proponer e impulsar estrategias para dinamizar la creación de industrias culturales relacionadas con el teatro, la danza, la música, el folclore y las artes audiovisuales así como su modernización y profesionalización;
VI. Promover acciones que contribuyan a fomentar la cooperación cultural con entidades públicas y privadas, tanto en el ámbito nacional como internacional;
VII. Supervisar la integración y elaboración de un registro de entidades, asociaciones culturales, organizaciones artísticas así como del padrón de integrantes de la comunidad artística del Estado;
VIII. Ejecutar programas para plantear, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad yucateca la reafirmación de su identidad, a través del respeto de tradiciones y festividades;
IX. Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas a su cargo con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones así como para el cumplimiento de sus objetivos;

X. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos, metas y alcances del plan de trabajo, proyectos, programas y/o acciones que corresponden a las unidades administrativas bajo su cargo;
XI. Coordinar con el Secretario y las demás áreas de la Secretaría, las necesidades de logística, recursos financieros, materiales, humanos y lo demás que se requiera para la realización de los eventos locales, regionales o internacionales cuya organización le sea encomendada; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XII. Recibir y someter a consideración del Secretario las solicitudes de apoyo para la participación de artistas individuales y grupales de las diferentes disciplinas, incluidos los apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambios que se reciban de Instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones; (Reforma del 01 de enero de 2013)
XIII. Implementar mecanismos y estrategias de difusión y divulgación de las actividades artísticas y culturales que realiza la Secretaría, con el propósito de que la sociedad las conozca y participe en ellas;
XIV. Coordinar y supervisar que los responsables de las áreas a su cargo elaboren sus respectivos programas;
XV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y
XVI. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Promoción y Difusión Cultural contará con los departamentos de Programación y Festivales, Técnico, y Divulgación Cultural, que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 581. El Director de Proyectos y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario las estrategias y los mecanismos de gestión de recursos federales, viables de aplicar en las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de la Secretaría;
II. Difundir, informar y promover entre las diversas áreas operativas, los proyectos federales generados en los convenios así como las distintas oportunidades de cooperación nacional e internacional, que pudieran aprovecharse para el financiamiento de nuevos proyectos;
III. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la capacidad de la Secretaría para generar proyectos culturales de alto impacto social;
IV. Impulsar la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Secretaría y a los lineamientos establecidos por el Secretario;
V. Promover en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulen la operación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de los proyectos federales;
VI. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para la formulación y correcta aplicación de mecanismos que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus proyectos;
VII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las distintas áreas de la Secretaría, para que reporten oportunamente el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos, con el propósito de integrar y remitir de manera oportuna los informes requeridos por las autoridades correspondientes, así como los que se soliciten de manera extraordinaria;

VIII. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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)~~

(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 585. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 586. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 587. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 588. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 589. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 590. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 591. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 592. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 593. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 594. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

CAPÍTULO III
~~Del Patronato del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes~~
(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 595. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 596. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 597. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 598. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 599. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

CAPÍTULO IV
~~Del Consejo Consultivo para la Cultura y las Artes~~
(Se deroga todo el capitulo mediante reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 600. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 601. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 602. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 603. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 604. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 605. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 606. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 607. Se deroga. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*
a) Presidente: el Gobernador del Estado o la persona que éste designe;
b) Secretario General de Gobierno;
c) Vocal: Secretario de Administración y Finanzas; (Reforma del 01 de enero de 2013)
d) Vocal: Secretario Técnico de Gabinete, Planeación y Evaluación; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

I. Primera sesión del año:
a) Informe de gestión del Titular de la Entidad correspondiente al ejercicio del año anterior; (Reforma del 01 de enero de 2013)
b) Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio del año en curso, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
c) Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones. (Se Adiciona el 01 de enero de 2013)
II. Segunda sesión del año: Opinión del Comisario sobre el informe anual de gestión presentado por el Titular de la Entidad;
III. Tercera sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, de los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, e informe de los comisarios sobre los mismos, y
IV. Cuarta sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 628. Las carpetas relativas a las sesiones deberán contar con un folio progresivo y serán clasificadas conforme a las disposiciones legales aplicables. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 632. Todos los miembros la Junta de Gobierno o su equivalente deberán emitir su voto y sus resoluciones se tomarán por mayoría. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 636. Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas en todas las páginas de manera autógrafa por los integrantes del Órgano de Gobierno. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*
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. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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**:** *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*
I. Levantar el inventario de los bienes, obligaciones y procesos en trámite inherentes al organismo;
II. Someter al dictamen del auditor designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los estados financieros inicial y final de extinción y, cuando proceda, los anuales intermedios;
III. Informar mensualmente a las Secretarías de Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado, así como a la Dependencia Coordinadora de Sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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 Administración y Finanzas, 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. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Cuando en el proceso a que se refiere el párrafo anterior deba resolverse sobre adeudos en que sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, el Comité Técnico como Órgano de Gobierno del Fideicomiso, emitirá los criterios para su cancelación, e informará de ello al fideicomitente.

La extinción de los fideicomisos se formalizará mediante la firma del convenio correspondiente, mismo que será elaborado por la institución fiduciaria y sometido a la consideración del fideicomitente.

En el caso de que el Comité Técnico no hubiere sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción del fideicomiso, la Dependencia Coordinadora de Sector, con base en las propuestas que formule la fiduciaria someterá a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas como fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, las acciones que deba adoptar con respecto a la extinción del fideicomiso. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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 *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

I. Informar a las Secretarías, de Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado, así como a la Dependencia Coordinadora de Sector sobre el avance y estado que guarde el proceso; (Reforma del 01 de enero de 2013)
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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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 Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado sobre los avances y estado que guarda el proceso, y (Reforma del 01 de enero de 2013)
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 escindente los importes de activo, pasivo y capital con los que decidan seguir operando o bien, que se extinga y en el caso de las escindidas, los que hayan recibido para llevar al cabo su actividad. *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

Artículo 645. Para la venta de los títulos representativos del capital social que sean propiedad del Gobierno del Estado o de una o más entidades paraestatales, en los términos del artículo 123 del Código, la Secretaría de Administración y

Finanzas procederá a la designación, en su caso, del organismo financiero que será el responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicho organismo realizar la evaluación técnico financiera de la entidad de que se trate, tomando en consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General, con objeto de determinar las mejores condiciones de venta. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 646. Una vez concluido el proceso de desincorporación de una entidad, la Dependencia Coordinadora Sectorial lo informará a la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días naturales, para los efectos de que esté actualizada la publicación periódica que se realice de la relación de entidades que conforman el sector paraestatal de la administración pública estatal. (Reforma del 01 de enero de 2013)

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

I. Original y copia certificada del documento, oficio o contrato que deba registrarse;
II. En el caso de decretos, deberá presentarse un ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en que se hubiere publicado;
III. La escritura constitutiva o instrumento jurídico por el que se formaliza la entidad paraestatal, así como sus modificaciones y reformas, y
IV. El oficio de solicitud en original y copia, firmados por el Director General de la Entidad Paraestatal.
La Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General, podrán requerir en cualquier tiempo la Junta de Gobierno o equivalente o al Director General o equivalente de la entidad paraestatal, cualquier documento o información que sea necesaria para integrar debidamente el registro de la misma. (Reforma del 01 de enero de 2013)

Artículo 648. Para la cancelación de las inscripciones en el Registro de Entidades Paraestatales se deberá: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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: *(Se Adiciona: 30-Diciembre-11)*

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 DE LA REFORMA PUBLICADA EL DIA 1º DE ENERO DEL 2013

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Decreto, quedará abrogado el Decreto Número 189 que crea el órgano desconcentrado, denominado Oficina de Asuntos Internacionales de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 21 de abril del año 2009.

TERCERO. Se otorga un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en el mismo y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para expedir sus manuales de organización para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran sus direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

QUINTO. En tanto se expiden los manuales de organización a que se refiere el artículo transitorio anterior, los titulares de las dependencias y entidades, estarán facultados para resolver las cuestiones relacionadas con las unidades administrativas que integran las direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA UNO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.