*Publicado D.O. 07-julio-2008*
*Última reforma D.O. 24-noviembre-2025*

**GOBIERNO DEL ESTADO**
**PODER EJECUTIVO**

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

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

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

## CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

II. Consejería: la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

III. Consejero: el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo;

IV. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General;

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

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

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

VIII. Se deroga.

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: cada una de las dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código, a excepción de la Contraloría, la Consejería y la Secretaría General, en su respectivo título;

XIII. Secretaría General: la Secretaría General de Gobierno, y

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

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

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

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

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

## LIBRO PRIMERO

## PARTE GENERAL
## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CENTRALIZADA

## TÍTULO I
## ATRIBUCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS

### CAPÍTULO I
### Del objeto y ámbito de competencia de las dependencias

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

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

**Artículo 6.** De conformidad con el artículo 6 del Código, las dependencias, para el logro de las metas y la ejecución de los programas a su cargo, planearán y

conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, políticas y estrategias que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos y acciones a cargo de la Administración Pública Estatal.

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

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

**Artículo 8.** Para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, el Secretario de la Contraloría designará a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las Entidades. Asimismo, designará a los titulares de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades, así como, en su caso, a los titulares de sus áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridades, cuando las necesidades del servicio y los recursos presupuestales lo permitan.

Los órganos de control interno y las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades dependerán de la Contraloría y, en el caso de los primeros, tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 540 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Los titulares de los órganos de control interno y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, para la atención de los asuntos y la substanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos de control interno.

La función del titular de área de auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y las disposiciones que se emitan para tal efecto.

**Artículo 9.** Se deroga.

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

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

La delegación que de sus facultades hagan los titulares a favor de funcionarios públicos adscritos a su dependencia, deberá hacerse constar por medio de acuerdos

delegatorios que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

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

**Apartado A.** No delegables:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos

encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Apartado B.** Delegables:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder

audiencias al público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

las direcciones de la Secretaría;

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

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

XXIII. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le

sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y

capacitación del personal a su cargo;

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

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

XXIV. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Vigilar que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad

vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Se deroga.

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

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

XXVI. Se deroga.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI
## De las suplencias

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

**Artículo 17.** Los subsecretarios, subconsejeros y directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los titulares de las unidades administrativas de la jerarquía inmediata inferior de sus respectivas adscripciones, que designen mediante oficio.

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

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

# LIBRO SEGUNDO

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

## TÍTULO I
## DESPACHO DEL GOBERNADOR

## CAPÍTULO ÚNICO
## De la organización y atribuciones del Despacho del Gobernador

### SECCIÓN PRIMERA
### De la organización del Despacho del Gobernador

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

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

a) La Dirección General de Análisis y Seguimiento, y

b) La Dirección General de Gestión y Orientación.

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

a) La Coordinación de Asesores;

b) Se deroga.

c) La Coordinación de Asuntos Internacionales.

III. La Secretaría Particular.

a) La Dirección General de Relaciones Públicas, y

b) La Dirección de Administración.

IV. La Secretaría Técnica del Gabinete:

a) Dirección de Seguimiento, Información y Análisis, y

b) Dirección de Apoyo Técnico Interinstitucional.

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA
## De las atribuciones del Despacho del Gobernador

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

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

II. Se deroga;

III. Se deroga.

IV. Se deroga;

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

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

VII. Se deroga;

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

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

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

XI. Se deroga.

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. Se deroga.

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. Se deroga.

XX. Representar al Gobernador del estado, cuando así lo determine, ante

organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional;

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

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

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

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

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

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

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

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. Se deroga.

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

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

XXXIV. Se deroga;

XXXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas para el

personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador que determinen los ordenamientos aplicables;

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

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

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

**Artículo 23.** El Director General 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, registrar y analizar los proyectos y las solicitudes que presente la ciudadanía, así como remitirlos a la dependencia o entidad competente y darles seguimiento;

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

X. Elaborar los documentos y materiales de apoyo que tengan por objeto transmitir información sobre el Gobierno del estado, y apoyar en la elaboración de aquellos que para tal efecto generen las dependencias y entidades de la Administración

Pública estatal, y

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

**Artículo 24.** Se deroga.

**Artículo 25.** El Director General 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 el registro y control de la gestión de las solicitudes recibidas;

IV. Dar seguimiento al 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 este determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y

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

**Artículo 26.** Se deroga.

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

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

II. Se deroga.

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

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

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

VI. Impulsar el establecimiento de vínculos de coordinación y cooperación con los

sectores público, privado y social, ya sean del ámbito nacional o internacional;

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

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

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

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

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

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

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

I. Se deroga.

II. Se deroga.

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

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

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

**Artículo 26 quater.** Se deroga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Establecer y operar mecanismos de atención para los extranjeros;

X. Formular y conducir la ejecución de la Estrategia de Internacionalización del Estado de Yucatán, y

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

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

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

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

III. Se deroga.

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

IX. Coordinar a las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;

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

XI. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica del Despacho del Gobernador;

XII. Designar al servidor público que se encargue provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas, en tanto se designa al funcionario correspondiente;

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

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

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

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

XVII. Llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Despacho del Gobernador;

XVIII. Documentar los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría Particular;

XIX. Instaurar programas de capacitación para el personal del Despacho del Gobernador;

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

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

**Artículo 28.** El Director General de Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Secretario Particular 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 Secretario Particular 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 Secretario Particular, y

IX. Las demás que le asigne el Secretario Particular, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir las políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Despacho del Gobernador;

II. Aplicar, registrar y evaluar, anualmente, el ejercicio del presupuesto de los centros de costo del Despacho del Gobernador;

III. Integrar, anualmente, el proyecto de presupuesto del Despacho del Gobernador, y someterlo a consideración del Secretario Particular;

IV. Elaborar anualmente el programa de requerimiento de recursos humanos, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos los aspectos necesarios para el debido funcionamiento administrativo del Despacho;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Despacho, conforme a las normas contables, lineamientos y disposiciones legales aplicables;

VI. Conocer y atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, adquisiciones y suministros, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de servicios generales que demande el funcionamiento del Despacho;

VII. Diseñar y proponer al Secretario Particular, para su aprobación, la estructura administrativa del Despacho, y sus manuales de organización;

VIII. Coordinarse con las unidades administrativas del Despacho para la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de sus centros de costo;

IX. Definir los criterios que deberán cumplir las diversas áreas del Despacho para su funcionamiento adecuado;

X. Dar seguimiento y dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas del Despacho, con las distintas Dependencias, Entidades u organismos públicos y privados;

XI. Establecer controles administrativos para el correcto funcionamiento del área y del Despacho;

XII. Realizar estudios para simplificar, desconcentrar, modernizar o mejorar la administración del Despacho;

XIII. Revisar preventivamente los centros de costos del Despacho para verificar el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;

XIV. Gestionar, con las instancias internas o externas correspondientes, las solicitudes o necesidades en materia de la administración de recursos humanos y materiales;

XV. Definir e implementar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente al Despacho, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y

XVI. Las demás que le asigne el Secretario Particular de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** El Secretario Técnico del Gabinete, con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Solicitar colaboración institucional de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado;

III. Coordinar a los titulares de las dependencias y entidades, con objeto de verificar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

IV. Articular las acciones de las dependencias y entidades del Ejecutivo para

asegurar la operación eficaz, eficiente, ordenada y coordinada del Gabinete del Gobernador del Estado, conforme a las prioridades estratégicas instruidas por el Ejecutivo;

V. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica;

VI. Proponer, mantener y operar un sistema de seguimiento estratégico que permita monitorear los acuerdos, prioridades y compromisos del Gobernador del Estado;

VII. Solicitar datos e información a las y los integrantes del Gabinete, a fin de conocer los avances de los programas y proyectos que se encuentren a su cargo;

VIII. Implementar un sistema de gestión de acuerdos y alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones en la ejecución de las instrucciones del Gobernador;

IX. Identificar y proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, todos los asuntos que considere relevantes y estratégicos para su inclusión en la agenda política;

X. Coordinar a las unidades administrativas de asesoría, apoyo técnico y coordinación adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador y a la Secretaría Técnica del Gabinete del Ejecutivo del Estado;

XI. Participar, por instrucción del Titular del Poder Ejecutivo, en los consejos, los comités, los grupos de trabajo y en los demás que se requieran;

XII. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría Técnica del Gabinete;

XIII. Proponer al Gobernador 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, extraordinarios, programas o proyectos especiales;

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 en términos de la fracción anterior;

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

XVI. Brindar licencias laborales al personal de la Secretaría Técnica del Gabinete, de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Designar a quien deba representarlo ante dependencias y entidades, los consejos, los comités, los grupos de trabajo y los demás en los que se requiera su participación, y

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

**Artículo 31.** Se deroga.

**Artículo 32.** Se deroga.

**Artículo 33.** Se deroga.

**Artículo 34.** Se deroga.

**Artículo 35.** Se deroga.

**Artículo 36.** Se deroga.

## TÍTULO II
## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría General de Gobierno

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

I. Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social:

a) Dirección del Despacho del Subsecretario;

b) Dirección de Ejecución;

c) Dirección del Centro de Reinserción Social de Mérida;

d) Dirección del Centro de Reinserción Social de Tekax;

e) Dirección del Centro de Reinserción Social de Valladolid;

f) Dirección del Centro de Reinserción Social Femenil, y

g) Dirección de Servicios Postpenales.

II. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político:

a) Dirección del Consejo Estatal de Población, y

b) Dirección de Fomento y Desarrollo Político.

III. Subsecretaría de Asuntos Agrarios.

IV. Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos:

a) Dirección de Asuntos Religiosos, y

b) Dirección del Archivo General del Estado, y

V. Dirección de Administración;

VI. Se deroga.

VII. Dirección General Jurídica y de Gobierno:

a) Dirección de Enlace Institucional;

b) Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, y

c) Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

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 de Gobierno contará con los siguientes órganos desconcentrados:

I. La Coordinación Estatal de Protección Civil, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

II. El Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;

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

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

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

VI. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, que deberá coordinarse con el Secretario General de Gobierno;

VII. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VIII. El Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social, y

IX. La Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, que deberá coordinarse con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.

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

**Apartado A.** No delegables:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Apartado B.** Delegables.

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

II. Se deroga

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

legales y normativas aplicables.

**Artículo 41.** Al Director del Despacho del Subsecretario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender las solicitudes para la localización de personas en la base de datos de los centros de reinserción social del estado, efectuadas por las autoridades facultadas para tales efectos;

II. Diligenciar las recomendaciones que emitan las comisiones nacional y estatal de derechos humanos sobre las personas privadas de la libertad en los centros de reinserción social del estado;

III. Recibir y dar cuenta al Subsecretario, con la periodicidad que corresponda, de los informes que envían de sus actividades las otras Direcciones adscritas a la Subsecretaría, y

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

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

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

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

III. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros penitenciarios y de internamiento del estado;

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

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

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

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

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

**Artículo 42 Bis.** Los centros penitenciarios y de internamiento del estado estarán encabezados por un Director, quien será nombrado y removido libremente por el

secretario general de Gobierno, y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 de la Ley Nacional de Ejecución Penal y de otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

**Artículo 43.** La Coordinación Estatal de Protección Civil tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43 Bis.** El Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán tendrá las atribuciones que le otorga la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán, su decreto de creación y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

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

**Artículo 43 Quater.** Se deroga.

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

**Artículo 44 Bis.** Se deroga.

**Artículo 44 Ter.** El Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 44 Quater.** Al Titular del Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar al Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género, para los efectos legales que correspondan, y coordinar su funcionamiento;

II. Coordinar el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género, en términos del artículo 62 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán;

III. Coordinar la adecuada prestación de los servicios especializados a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán;

IV. Coordinar las actividades de la Red Interinstitucional de Atención a Hombres que Ejercen Violencia de Género;

V. Diseñar e implementar programas, acciones, metodologías y modelos de reeducación con perspectiva de género dirigidos a hombres que ejercen violencia contra las mujeres, y

VI. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público, privado y social en materias afines al objeto del Centro de Atención y Reeducación para Hombres que Ejercen Violencia de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Se deroga.

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

X. Se deroga.

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

**Artículo 46.** La Dirección del Consejo Estatal de Población tendrá las atribuciones que le confieren su Acuerdo de creación y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.** Al Director de Fomento y Desarrollo Político le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener lazos de vinculación y comunicación permanente con los tres órdenes de gobierno, así como con las instituciones electorales y políticas del Estado, a fin de contribuir a la gobernabilidad;

II. Fungir como enlace con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;

III. Fomentar la vinculación con los líderes sociales;

IV. Formar nexos con los institutos políticos y electorales;

V. Impulsar la política interior del Estado, mediante el fortalecimiento institucional, y

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

**Artículo 48.** Se deroga.

**Artículo 49.** Se deroga.

**Artículo 50.** Se deroga.

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

**Artículo 51 Bis.** La Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, tendrá las atribuciones que le confiere su decreto de regulación, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

**Artículo 51 Quater.** Al Subsecretario de Asuntos Agrarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Presentar, para la aprobación del Secretario General de Gobierno, y ejecutar, en su caso, y en coordinación con las instancias del sector agrario competentes, programas y proyectos en materia agraria para el beneficio de los ejidos de Yucatán;

II. Establecer contacto permanente con los núcleos agrarios, tanto con los sujetos al régimen ejidal como con los sujetos al régimen comunal, y con los integrantes de las

sociedades rurales y cooperativas con fines agropecuarios;

III. Asesorar a los núcleos agrarios para el acceso a fuentes de financiamiento nacionales e internacionales, públicas o privadas, que permitan la implementación de proyectos que incentiven la economía de los ejidos del estado;

IV. Proponer medidas administrativas para atender los problemas que se presenten entre ejidos, ejidatarios, comunidades, comuneros, avecindados, posesionarios, pequeños propietarios y jornaleros agrícolas;

V. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a los integrantes de los núcleos agrarios ejidales y comunales, así como a avecindados, posesionarios, productores rurales, pequeños propietarios y jornaleros agrícolas;

VI. Brindar apoyo y, en su caso, representación ante las autoridades agrarias o los órganos jurisdiccionales competentes a los núcleos agrarios, los grupos y las personas a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo;

VII. Otorgar asesoría técnica en materia de topografía a los núcleos agrarios, los grupos y las personas a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, y

VIII. Las demás que le confieran las leyes agrarias y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Permitir, a solicitud de parte, la implementación de medidas a efecto de que se proporcione asistencia espiritual en centros de salud, de asistencia, de reinserción social y en estaciones migratorias a cargo del Estado;

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

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

**Artículo 54.** Se deroga.

**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 55 Bis.** Se deroga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Tramitar los recursos financieros, materiales y de servicios para el

funcionamiento del sistema penitenciario;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Realizar todas las actividades que el Secretario General de Gobierno le confiera en el ámbito de su competencia, de conformidad con otras disposiciones legales aplicables, y

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

**Artículo 56 Bis.** Se deroga.

**Artículo 57.** Al Director General Jurídico y de Gobierno le corresponde el despacho de los asuntos previstos en el artículo 15 de este Reglamento y los siguientes:

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

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Requerir, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal la información necesaria con objeto de cumplir con el desahogo procedimental de las quejas en materia de derechos humanos en trámite en contra del Gobernador;

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

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

VIII. Elaborar y rendir 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 interesado; 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;

IX. Fungir como enlace con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y

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

**Artículo 57 bis.** Al Director de Enlace Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como enlace entre la Dirección General Jurídica y de Gobierno y las demás Dependencias de Gobierno para la atención de los asuntos que sean requeridos;

II. Atender y dar seguimiento a las juntas de gobierno, respecto a la participación de la secretaría;

III. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General Jurídico y de Gobierno, y

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

**Artículo 57 Ter.** A la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conciliar los intereses de las partes obrera y patronal en las juntas de avenio que se realicen fuera de proceso y levantar las actas correspondientes, vigilando que sean suscritas por los interesados;

II. Representar o asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en los asuntos que se relacionen con la aplicación de las normas laborales;

III. Interponer los recursos ordinarios o extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o de su sindicato, y

IV. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 57 Quater.** La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios funcionará y se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

**Artículo 57 Quinquies.** El presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje será nombrado y removido libremente por el gobernador. La junta se integrará, funcionará y se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

## TÍTULO III
## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

I. Tesorería General del Estado:

a) Dirección General de Ingresos;

b) Dirección General de Egresos, y

c) Dirección de Planeación Financiera.

II. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto:

a) Dirección de Presupuesto, y

b) Dirección de Control del Gasto.

III. Dirección General de Administración;

IV. Subsecretaría de Recursos Humanos:

a) Dirección de Recursos Humanos;

b) Dirección de Armonización Administrativa de Entidades y

c) Dirección de vinculación.

V. Subsecretaría de Adquisiciones:

a) Dirección de Vinculación en Procesos Transversales, y
b) Dirección de Licitaciones.

VI. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

a) Dirección de Estrategia de Datos;

b) Dirección de Gestión Tecnológica;

c) Dirección de Transformación Digital, y

d) Dirección de Desarrollo de Plataformas.

VII. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional:

a) Dirección de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental.

VIII. Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

a) Dirección de Coordinación de Información de Auditorías y Control Interno;

b) Dirección de Consolidación de la Información Financiera, y

c) Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios.

IX. Dirección General de Comunicación Social:

a) Dirección de Contenidos Digitales;

b) Dirección de Prensa;

c) Dirección de Marketing;

d) Dirección de Gestión Adiminstrativa y Cumplimiento Interno, y

e) Coordinación General de Direcciones.

X. Subsecretaría de Actividades Protocolarias:

a) Dirección General de Actividades Protocolarias;

b) Dirección de Logística, y

c) Dirección de Protocolo.

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

XII. Dirección General Jurídica;

a) Dirección de Asutos Consultivos.

b) Dirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, y

c) Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

XIII. Director General de Vinculación Institucional y Coordinación de Asesores.

a) Dirección de Vinculación Institucional, y

b) Dirección de Gestión Estratégica.

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

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

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

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

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

IV. Intervenir en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos, mediante la emisión de la suficiencia presupuestaria correspondiente, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;

V. Establecer las directrices relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y eficiencia institucional aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VI. Normar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública estatal;

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

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

IX. Supervisar y coordinar las operaciones realizadas entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

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. Dirigir la integración de 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. Establecer los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros de las entidades paraestatales;

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Establecer y coordinar programas y proyectos para la innovación gubernamental, así como para la modernización y simplificación de la Administración Pública estatal, con la participación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVI. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Disponer la integración, organización, regulación, administración y vigilancia del funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios del Estado, herramientas de mejora regulatoria y del Padrón de Proveedores;

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

XXX. Establecer las categorías laborales y remuneraciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;

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

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

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

XXXIV. Se deroga;

XXXV. Implementar programas de modernización, digitalización y simplificación administrativa con la participación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

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

XXXVII. Evaluar las regulaciones, 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, así como proponer, en su caso, modificaciones a las mismas mediante su análisis costo- beneficio y viabilidad;

XXXVIII. Se deroga.

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo y coordinar, las políticas, los lineamientos y los criterios en materia de comunicación social a los cuales deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XLVIII. Autorizar, a propuesta de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las normas, las políticas, los lineamientos, los programas y los proyectos para la planeación, la administración, la organización, el uso, el funcionamiento, el desarrollo y la seguridad de los recursos tecnológicos y servicios digitales que requiera la Administración Pública estatal;

XLIX. Dar cumplimiento, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a las obligaciones que le correspondan a esta dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y archivos, y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Revisar y aprobar el anteproyecto de ley de ingresos del estado y someterlo a la aprobación del secretario;

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

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

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

XIII. Proponer el mecanismo de presupuestación para el pago de las retenciones e

impuestos a cargo de las dependencias de la Administración Pública estatal, 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. Revisar 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 con la legislación de la materia;

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

XXVI. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Trabajo, derivadas de las auditorías realizadas a la Tesorería

General del Estado;

XXVII. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la elaboración de procedimientos o políticas de control interno que respondan a las necesidades de la Tesorería o que, en su defecto, se requieran para el mejor desarrollo de las funciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXVIII. Verificar el seguimiento de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización que las unidades responsables le practiquen a las áreas correspondientes a la Tesorería;

XXIX. Fungir como enlace ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como participar en la actualización de la tecnología, modernización, información e innovación gubernamental;

XXX. Apoyar en la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública, en el ámbito de competencia de la Tesorería General del Estado;

XXXI. Validar los registros efectuados en el sistema, en lo referente a los ingresos y saldos bancarios, con el fin de garantizar la precisión y congruencia de la información que se procesa, y

XXXII. Las demás contenidas en el artículo 12 de este Reglamento, en el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

VI. Hacer efectivos los reintegros o sanciones pecuniarias de los servidores públicos de cualquier dependencia de la Administración Pública estatal;

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

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

IX. 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;

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

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

XII. Realizar las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo para coadyuvar en el cumplimiento de las labores de Tesorería;

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

XIV. Revisar y someter a la aprobación del Tesorero General el procedimiento y los lineamientos para la administración, aplicación y control del gasto público, y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Se deroga.

XX. Se deroga.

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

**Artículo 62 Bis.** Al Director de Planeación Financiera le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado

en materia de planeación financiera;

II. Formular, en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, el anteproyecto de ley de ingresos del estado y someterlo a la aprobación del Tesorero General del Estado;

III. Participar en la elaboración de los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros de las entidades paraestatales e integrarlos en el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado;

IV. Participar conjuntamente con el Tesorero General del Estado en los análisis sobre las fórmulas de distribución de los recursos federales;

V. Participar en la definición de medidas para mejorar el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;

VI. Analizar las estimaciones y procesar la información sobre los montos de las participaciones que le correspondan al estado en los ingresos federales y los fondos de aportaciones federales;

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

VIII. Realizar propuestas para la administración de los recursos financieros de la Administración Pública centralizada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y los acuerdos aplicables;

IX. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica en la aplicación de los recursos financieros;

X. Proponer al Tesorero General del Estado, acuerdos para la creación y fortalecimiento de los mecanismos de control interno y autoevaluación en el uso de los recursos financieros, y

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

**Artículo 63.** Al Subsecretario de Presupuesto y Control del Gasto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Administración y Finanzas, el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Asesorar y orientar la verificación de las cuentas por liquidar certificadas, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

III. Formular y someter a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas, las propuestas de asignación de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones federales que deban ejercer las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Coordinar, con la participación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración de sus programas presupuestarios y programas operativos anuales, para su integración en el Programa Operativo Anual Global; y procurar que estos contribuyan a los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo correspondientes;

V. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la formulación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;

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

VII. Participar, con las autoridades competentes, en la implementación del Presupuesto Basado en Resultados;

VIII. Instruir al Director de Presupuesto que lleve a cabo la coordinación y la elaboración, en el ámbito de su competencia, de las normas, los lineamientos y los manuales de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración y formulación de su presupuesto;

IX. Fomentar la incorporación del enfoque de resultados en la metodología, los lineamientos y los criterios para la elaboración de los programas presupuestarios y programas operativos anuales;

X. Someter a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas la calendarización del ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y la disponibilidad presupuestaria;

XI. Participar en el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán;

XII. Analizar y presentar, para la autorización del Secretario de Administración y Finanzas, las solicitudes de adecuaciones presupuestales que incrementen el techo presupuestal total de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, salvo de aquellas que deriven de convenios o acuerdos entre las mismas dependencias o entidades;

XIII. Participar en la integración del informe de gobierno, la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo del Estado, el informe de avance de la gestión financiera y de los informes trimestrales sobre las finanzas públicas;

XIV. Proponer los mecanismos de coordinación para que en los procedimientos de programación y presupuestación del gasto se atiendan los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación;

XV. Conocer las fuentes de financiamiento asignadas por la autoridad competente a los proyectos de inversión;

XVI. Someter a autorización del Secretario de Administración y Finanzas las ampliaciones presupuestales adicionales a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que se obtengan;

XVII. Instruir al titular de la Dirección de Control del Gasto, en el ámbito de su competencia, la coordinación de la elaboración de las normas, los lineamientos y los manuales de carácter técnico a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración de sus programas presupuestarios, y

XVIII. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 63 Bis.** Al Director de Presupuesto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Participar en la programación del ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables y la disponibilidad presupuestaria;

III. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para su aprobación, cuenten con disponibilidad presupuestaria;

IV. Asistir a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la formulación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;

V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la formulación de su presupuesto;

VI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las normas, los lineamientos y los manuales de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración y formulación de su presupuesto;

VII. Llevar el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán;

VIII. Integrar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y hacerlas del conocimiento del Subsecretario de Presupuesto y Control del Gasto;

IX. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo del Estado y el informe de avance de la gestión financiera;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del informe de gobierno y de los informes trimestrales sobre las finanzas públicas;

XI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto, y

XII. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 63 Ter.** Al Director de Control del Gasto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar, en el ámbito de su competencia, para la asignación de su número y clave de control, los proyectos y las acciones que presenten las dependencias y entidades, referentes a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas;

II. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal estén correctamente integradas y cuenten con la documentación comprobatoria respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;

III. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en el ejercicio de los recursos federales;

IV. Elaborar los reportes de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, al cierre del ejercicio, para la cuenta pública;

V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes trimestrales sobre las finanzas públicas y la cuenta pública;

VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto;

VII. Participar en la programación del ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Apoyar, en conjunto con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la elaboración de sus programas presupuestarios;

IX. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para la formulación de sus programas presupuestarios;

X. Elaborar y actualizar cuando se requiera, la metodología, las normas, los lineamientos, los manuales y los criterios para el diseño y la implementación de los programas presupuestarios y verificar que estos instrumentos consideren el enfoque de resultados; así como que mantengan su alineación con los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo correspondientes, y

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

**Artículo 64.** Al Director General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Revisar y validar la solicitud de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;

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

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

V. Normar, coordinar y administrar los programas en materia de aseguramiento de bienes del Poder Ejecutivo;

VI. Administrar los servicios de asesoría, suscripción y administración de contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles;

VII. Administrar y resguardar las pólizas de seguros vigentes de bienes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

VIII. Coordinar los programas en materia de aseguramiento de bienes, de las Entidades paraestatales;

IX. Administrar los servicios relacionados con la telefonía celular móvil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Dirigir y coordinar el registro contable, afectación y control de los recursos materiales autorizados en el ejercicio fiscal anual de la Secretaría;

XI. Coordinar los procedimientos de atención a los fondos revolventes de las diversas áreas de la Secretaría;

XII. Verificar la suficiencia presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Secretaria;

XIII. Participar en los eventos de licitación de la Subsecretaría de Adquisiciones, cuando se requiera;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría;

XV. Supervisar la administración de los seguros, gastos médicos, combustibles y telefonía de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Coordinar la operación de los programas de trabajo en materia de recursos materiales, de las Entidades de la Administración Pública estatal;

XVII. Normar, establecer y aplicar mecanismos para el ahorro, así como racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios del Poder Ejecutivo;

XVIII. Establecer los lineamientos y procedimientos de control y registro del parque vehicular al servicio de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control y uso de vehículos propiedad o en administración del Gobierno del estado, así como en uso del Poder Ejecutivo o de terceros;

XX. Planear los requerimientos de acuerdo con la verificación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ya sea para contratar de forma directa o para enviar los requerimientos para la contratación consolidada por parte de la Subsecretaría de Adquisiciones;

XXI. Adquirir los recursos materiales consumibles y contratar los servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, previo acuerdo con la Subsecretaría de Adquisiciones o cuando esta determine que no realizará el procedimiento de contratación en forma consolidada;

XXII. Convocar y llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a las necesidades de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando esta realice el procedimiento de contratación o previo acuerdo con la Subsecretaría de Adquisiciones cuando esta determine que no realizará el procedimiento de contratación en forma consolidada;

XXIII. Elaborar, suscribir y ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente o rescindir convenios y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a la Secretaría de Administración y Finanzas, que ella misma haya celebrado;

XXIV. Autorizar el pago de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXV. Gestionar el pago de los apoyos a los sindicatos o cualquier solicitud extraordinaria que sean turnadas por el Secretario de Administración y Finanzas o el titular del Poder Ejecutivo;

XXVI. Autorizar y realizar el pago de la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y de los prestadores de servicios por honorarios profesionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y

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

**Artículo 64 Bis.** Al Subsecretario de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría;

II. Administrar el ejercicio del presupuesto relacionado a erogaciones para pago de nómina del personal de las Secretarías y supervisar las realizadas por las Entidades del gobierno estatal;

III. 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 gestión de personal;

IV. Coadyuvar con el Secretario en la unificación de criterios y aplicabilidad en materia de administración de personal de las Direcciones administrativas o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades;

V. Validar y autorizar la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y Servicios Profesionales de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

VI. Llevar el registro y control de la contratación de los Prestadores de Servicios Asimilados al Salario y de los prestadores de servicios de honorarios profesionales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

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

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

IX. Validar y autorizar los organigramas propuestos por las Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado;

X. Coordinar el eficaz otorgamiento de servicios y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Gobierno del estado;

XI. Coordinar la prestación del servicio social en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XII. Atender los requerimientos del Despacho del Gobernador del Estado, en materia de recursos humanos;

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

XIV. Dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de las Dependencias de la Administración Pública estatal que autorice el Secretario de Administración y Finanzas;

XV. Analizar y, someter a la aprobación del Secretario las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades;

XVI. Normas y controlar los servicios de asesoría y consultoría en materia de gestión de personal del Poder Ejecutivo;

XVII. Supervisar y autorizar el pago de finiquitos y laudos del Poder Ejecutivo;

XVIII. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública estatal;

XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas, en su caso, los proyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios y manuales a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en materia de recursos humanos y prestación de servicios asimilados a salarios;

XX. Gestionar el Sistema de Evaluación de Personal sometiendo a autorización del Secretario las promociones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

XXI. Coadyuvar y vigilar con el Secretario el cumplimiento de la Ley para regular los actos y procesos de entrega recepción de la Administración pública en coordinación con el Titular del área administrativa de la Dependencia;

XXII. Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse y aquéllos respecto de los que por convenio la Secretaría de forma expresa, funja como mandatario de los trabajadores;

XXIII. Poner a disposición del personal activo del servicio público de las Dependencias de la Administración Pública estatal sus respectivos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;

XXIV. Establecer las directrices y las políticas generales de las pólizas de seguros de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal, así como darlas a conocer a las Dependencias, para su correcta aplicación;

XXV. Establecer las políticas y lineamientos para expedir a las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública estatal o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de la Secretaría;

XXVII. Planear y supervisar la ejecución de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene en la Secretaría;

XXVIII. Vigilar que las Subsecretarias, Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría mantengan actualizados sus organigramas;

XXIX. Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXX. Administrar y autorizar el pago de los impuestos de la nómina de los servidores públicos pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

**Artículo 64 Ter.** Al Director de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Elaborar y someter a la aprobación del Subsecretario los requerimientos y movimientos del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar, administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

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

VI. Llevar el registro y liberación de la prestación del servicio social en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Someter a consideración del Subsecretario la autorización del pago de finiquitos y laudos de los empleados del Poder Ejecutivo;

VIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, mantengan actualizados sus organigramas;

IX. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como la de los jubilados de la zona henequenera, jubilados y pensionados del Gobierno del estado;

X. Actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XI. Validar el pago de los impuestos de la nómina de los servidores públicos pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Coordinar los dictámenes relativos a la administración, autorización y ejercicio del presupuesto asignado para remuneraciones y prestaciones del personal y prestadores de servicios de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XIII. Supervisar y ejecutar el proceso de escalafón de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XIV. Reclutar y seleccionar al personal de la Secretaría, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo;

XV. Coordinar y someter a autorización del subsecretario las contrataciones de los prestadores de servicios asimilados a salarios de la Secretaría;

XVI. Coordinar el eficaz otorgamiento de servicios y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Someter a autorización del subsecretario los finiquitos del personal que cause baja en la Secretaría;

XVIII. Expedir a las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública estatal o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

**Artículo 64 Quater.** Al Director de Armonización Administrativa de Entidades le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con la normalización y operación de las direcciones administrativas o equivalentes en las Entidades paraestatales en materia de recursos humanos;

II. Establecer los programas de trabajo para armonizar las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales que establece la Secretaría para la óptima administración de los recursos humanos de las Entidades;

III. Mantener actualizada y administrar la información relativa a los contratos o convenios del Gobierno del Estado con los proveedores que otorguen préstamos o créditos a los empleados;

IV. Proponer la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

V. Planear, proyectar e instrumentar la estrategia en materia de capacitación de las personas servidoras públicas de las Entidades, así como cualesquiera otras

acciones inherentes al proceso de capacitación, desarrollo de habilidades y del conocimiento;

VI. Desarrollar las herramientas y disposiciones que permitan la profesionalización y el desarrollo humano e institucional de las personas servidoras públicas de las Entidades de la Administración Pública estatal, así como estandarizar los procesos de administración del factor humano en las mismas, y

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

**Artículo 64 Quinquies.** Al Director de Vinculación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la implementación de programas para el control del Presupuesto de las Dependencias;

II. Asesorar a las Dependencias para que eroguen de manera equitativa el presupuesto asignado para servicios personales;

III. Colaborar con la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de egresos de las Dependencias;

IV. Someter a autorización de la Subsecretaría de Recursos Humanos con base a las solicitudes de cambios de estructura requeridos por las Dependencias, previo análisis y autorización de disponibilidad presupuestal;

V. Mantener una supervisión y análisis del comportamiento del presupuesto en materia de recursos humanos durante el periodo fiscal, y

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

**Artículo 65.** Al Subsecretario de Adquisiciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la operación de los programas de trabajo en materia de recursos materiales y prestación de servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Aprobar los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones no consolidadas y consolidadas;

III. Supervisar la asesoría a los directores de administración u homólogos de las Entidades de la Administración Pública en materia de adquisiciones no consolidadas;

IV. Adquirir los recursos materiales consumibles y contratar los servicios solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, cuando se determine su consolidación de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;

V. Convocar y llevar a cabo los procedimientos consolidados 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, derivados de los procesos de consolidación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VI. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas, en su caso; los proyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios y manuales a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Dar seguimiento al funcionamiento, mantenimiento y actualización de los catálogos, permisos, reportes y, en general, a los demás aspectos del sistema de compras que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Vigilar la capacitación y asesoría que se preste de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, para el adecuado funcionamiento del sistema de compras;

IX. Participar o delegar esta función, de acuerdo con sus respectivas facultades y obligaciones, en los órganos colegiados que, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, operen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

X. Coordinar el resguardo de la documentación original derivada a los procedimientos de adquisición de la Subsecretaría;

XI. Coordinar el manejo del padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y

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

**Artículo 65 Bis.** Al Director de Vinculación de Procesos Transversales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar, de acuerdo con sus respectivas facultades y obligaciones, en los órganos colegiados que, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, operen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Verificar el funcionamiento del sistema de compras que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, así como mantener actualizados los catálogos, permisos, registro de proveedores y reportes del propio sistema;

III. Proporcionar capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal para el adecuado funcionamiento del sistema de compras;

IV. Establecer los programas de trabajo para armonizar las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales que establece la Secretaría para la óptima administración de los recursos materiales de las Entidades;

V. Coordinar la operación de los programas de trabajo en materia de recursos materiales y prestación de servicios de las Entidades;

VI. Elaborar y someter a la aprobación la persona titular de la Subsecretaría los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones consolidadas y no consolidadas;

VII. Asesorar a los directores de administración u homólogos de las Entidades de la Administración Pública en materia de adquisiciones no consolidadas;

VIII. Administrar, actualizar y difundir el padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales normativas aplicables, y

IX. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 65 ter.** Al Director de Licitaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación que celebren, en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, para las Dependencias y, en su caso, Entidades de la Administración Pública estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

II. Contratar la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

III. Solicitar y recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan;

IV. Elaborar los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

V. Resguardar la documentación original derivada a los procedimientos de adquisición de la Subsecretaría, y

VI. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 65 Quater.** Se deroga.

**Artículo 66.** Al Subsecretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer la normativa, vigilar el cumplimiento y coordinar la elaboración de la Estrategia Digital Estatal;

II. Coordinar la implementación de programas para impulsar el desarrollo de tecnologías que garanticen el intercambio eficiente de información entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

III. Proponer plataformas informáticas que contribuyan a la atención de las necesidades administrativas y a la automatización de los servicios y procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. 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;

V. Fijar lineamientos para la optimización y uso racional de los recursos tecnológicos y servicios digitales en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Emitir opinión sobre los lineamientos, políticas, adquisición, desarrollo y operación de recursos y servicios tecnológicos para las entidades paraestatales y remitirlas a los órganos de gobierno respectivos, para que consideren su autorización;

VII. Validar el perfil profesional de los recursos humanos y las métricas de desempeño en la realización de las funciones, para las unidades informáticas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

VIII. Emitir recomendaciones sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes, recursos y servicios tecnológicos y digitales, que requieran las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo alineado a las Estrategias Tecnológicas y remitirlas al Secretario para que considere su autorización;

IX. Validar los programas anuales de las unidades informáticas en materia de adquisición, capacitación, desarrollo de plataformas y servicios digitales con las Dependencias del Poder Ejecutivo y, en su caso, auxiliar a las Entidades que los soliciten;

X. Coadyuvar en los proyectos de tecnologías de información cuyo impacto involucre a más de una sola Entidad o Dependencia del Poder Ejecutivo, y

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

**Artículo 66 Bis.** Al Director de Estrategia de Datos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, proponer al Subsecretario y, en su caso, difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías para definir estructuras de datos geométricos que aseguren la integridad y homologación de la información de las Dependencias y Entidades, promuevan el aprovechamiento de los datos y permitan analizar de forma efectiva necesidades presentes y futuras de todas Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Validar las herramientas tecnológicas que aprovechen la información de las plataformas informáticas y permitan un análisis descriptivo y predictivo para facilitar la detección de áreas de oportunidad y generar estrategias de solución;

III. Procurar la administración, la salvaguarda de la información, el control de accesos y la confidencialidad que coadyuven al correcto manejo de los datos de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Promover la integración de la información de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, a través de la homologación de las estructuras de datos de sus plataformas y la aplicación de la normativa y los lineamientos aplicables, y

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

**Artículo 66 Ter.** Al Director de Gestión Tecnológica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, proponer al Subsecretario y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general que rijan la adquisición, gestión, funcionamiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica y los servicios digitales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, incluyendo los equipos de procesamiento de cómputo, de comunicaciones y conectividad, entre otros, garantizando su seguridad y salvaguarda;

II. Fomentar el conocimiento y desarrollo de una cultura tecnológica al interior de la Administración Pública Estatal mediante la promoción y el establecimiento de regulaciones sobre prevención, seguridad informática, el buen uso y aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;

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

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

**Artículo 66 Quater.** Al Director de Transformación Digital le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, proponer al Subsecretario y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general que permita el intercambio eficiente de información entre las unidades informáticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Diagnosticar, validar y alinear los procesos, las herramientas y las personas que se involucren en la prestación de los servicios tecnológicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal y proponer acciones para impulsar la innovación y la solución de problemáticas en esta materia, en términos de la Estrategia Digital Estatal;

III. Establecer metodologías y modelos para dar seguimiento a los proyectos tecnológicos y asegurar su calidad, vigilando su alineación a la Estrategia Digital Estatal, en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Promover la adopción de las tecnologías, diseñando estrategias para la gestión e integración entre procesos, herramientas y personas, en todas 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 66 Quinquies.** Al Director de Desarrollo de Plataformas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, proponer al Subsecretario y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Mantener el inventario, resguardo y control de los códigos fuentes de las plataformas tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

III. Proponer el desarrollo o adquisición de las plataformas tecnológicas que contribuyan a la automatización de los servicios y procesos operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Desarrollar las plataformas tecnológicas que contribuyan a la automatización de los servicios y procesos operativos 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 Subsecretario de de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Impulsar y conducir el diseño permanente y continuo de la política de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades del Estado de Yucatán;

II. Promover, realizar y evaluar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal de manera directa o en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas;

III. Establecer directrices, programas y modelos de gestión de calidad, innovación y mejora continua que contribuyan a la eficiencia institucional de la Administración Pública estatal;

IV. Autorizar los lineamientos necesarios para la correcta aplicación de la Ley General de Mejora Regulatoria y demás disposiciones legales y normativas en la materia;

V. Impulsar y normar los sistemas de gestión de calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal que permitan la simplificación, innovación, mejora continua y digitalización de los trámites y servicios públicos;

VI. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Coordinar la instalación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria de Yucatán;

VIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

IX. Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, así como los acuerdos y directrices y demás que dicte el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su competencia;

X. Colaborar en coordinación con las autoridades de transformación digital, telecomunicaciones y de mejora regulatoria en el ámbito de sus competencias, para fortalecer y hacer más eficiente los mecanismos de implementación de los sistemas de gestión de calidad, simplificación e innovación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria a nivel local, dentro del ámbito de su competencia;

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

XIII. Proponer al Secretario convenios de colaboración, concertación y coordinación con organismos nacionales e internacionales, así como con Entidades de la administración pública de los tres órdenes de Gobierno, con particulares, instituciones educativas públicas o privadas que coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos, en materia de competitividad y mejora regulatoria;

XIV. Coordinar las resoluciones de las solicitudes de dispensa de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

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

XVI. Proponer los indicadores de alto impacto para medir la competitividad del Estado y sus municipios;

XVII. Coordinar los dictámenes sobre los anteproyectos de regulación, y sus manifestaciones de impacto regulatorio que reciban de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XVIII. Promover y coordinar la correcta instalación de los módulos de ventanilla única del estado;

XIX. Coordinar al personal de la Administración Pública estatal en materia de sistemas de gestión de la calidad, administrativa y de mejora regulatoria, innovación gubernamental, entre otros que abarquen la eficiencia institucional;

XX. Impulsar la implementación y funcionamiento de las herramientas de mejora regulatoria, así como brindar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades del Estado y municipios que lo requieran, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

XXI. Gestionar y administrar la implementación de un sistema de capacitación especializada para los servidores públicos de la Administración Pública estatal con organismos públicos y privados;

XXII. Establecer criterios de calidad que promuevan la estan darización en los servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado;

XXIII. Coordinar los programas que impulsen la eficiencia institucional y de simplificación de trámites y servicios; así como el análisis de impacto regulatorio ex post en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

XXIV. Coordinar la integración de los módulos del sistema de apertura rápida de empresas con la finalidad de fomentar la inversión en el estado;

XXV. Colaborar con las autoridades de mejora regulatoria para impulsar los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en el estado;

XXVI. Impulsar el fortalecimiento de la mejora regulatoria y la digitalización de la Administración Pública estatal como estrategias encaminadas a innovar, fomentar, mejorar y facilitar la apertura y el funcionamiento de empresas en el Estado, así como la atracción de la inversión en general;

XXVII. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión en las diversas fases, dentro del ámbito de su competencia;

XXVIII. Aplicar los lineamientos para el correcto uso y operación del expediente para trámites y servicios, que expidan las autoridades competentes;

XXIX. Coadyuvar con la Dirección de General de la Unidad de Asesores en la integración y seguimiento de los principales índices o indicadores que evalúan a la Secretaría;

XXX. Evaluar los resultados generados en las Dependencias, Entidades o municipios en materia de innovación, mejora regulatoria y eficiencia institucional; así como recomendar, en su caso, estrategias de mejora continua y de evaluación de regulaciones vigentes

XXXI. Fungir como autoridad de mejora regulatoria a nivel estatal, en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria y demás disposiciones legales y normativas aplicables, y

XXXII. Promover la participación ciudadana en materia de mejora regulatoria, a través de la celebración de consultas, foros, seminarios y eventos con los sectores público o privado;

XXXIII. Diseñar y poner en marcha estrategias de difusión de las herramientas de mejora regulatoria implementadas en el Estado;

XXXIV. Notificar a las autoridades competentes en materia de sancionar actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de la administración pública estatal; cuando incumplan con las obligaciones establecidas en las leyes de mejora regulatoria y demás disposiciones legales aplicables, y

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

**Artículo 67 bis.** Al Director de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Coordinar y evaluar el nivel de cumplimiento de las Dependencias y Entidades relacionado con innovación, mejora regulatoria y eficiencia institucional de la gestión pública;

III. Administrar los registros y acciones de las Dependencias y Entidades relacionadas con acciones de implementación de la política de mejora regulatoria, simplificación, innovación y digitalización de los trámites y servicios;

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

V. Instrumentar mecanismos que fomenten la mejora continua e innovación gubernamental, mejora regulatoria y eficiencia institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VI. Organizar y dar seguimiento a las acciones que desarrollen las Dependencias y Entidades en materia de normatividad, gestión administrativa, gestión de la calidad, mejora regulatoria, innovación gubernamental, capacitación, entre otros que permitan mejorar la eficiencia institucional;

VII. Integrar, organizar, administrar, innovar y vigilar el correcto funcionamiento del Registro Estatal de Trámites y Servicios;

VIII. Formular y someter a la aprobación del subsecretario la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como coordinar y registrar las acciones y procesos que realicen en la materia;

IX. Cargar y mantener actualizados en el sitio web del Gobierno del estado, el programa anual de mejora regulatoria, los anteproyectos de regulación, sus manifestaciones de impacto regulatorio o las solicitudes de dispensa y los dictámenes que al respecto emita, el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como la información relacionada con los módulos de ventanilla única, ventanilla de la Zona Económica Especial y con las inscripciones en el expediente para trámites y servicios, así como las demás herramientas en materia de mejora regulatoria en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y las demás normas aplicables en la materia;

X. Elaborar el proyecto de programa anual de mejora regulatoria;

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

XII. Responder las solicitudes de dispensa de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, considerando las opiniones que, en su caso, se presenten y cuando el anteproyecto de regulación se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria, en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán y demás normativa que aplique en la materia;

XIII. Fomentar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno que permitan la ejecución de programas estratégicos para elevar la competitividad del estado;

XIV. Dar seguimiento a los principales indicadores que evalúan al estado en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

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

XVI. Elaborar los dictámenes sobre los anteproyectos de regulación, y sus manifestaciones de impacto, regulatorio que reciban de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, considerando las opiniones que, en su caso, se presenten;

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

XVIII. Elaborar, con base en las evaluaciones de impacto regulatorio que reciba de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, las observaciones o propuestas de modificación o cancelación de las regulaciones que estime pertinentes;

XIX. Revisar que los trámites y servicios que inscriban las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en el Registro Estatal de Trámites y Servicios cumplan con los requisitos correspondientes y contengan la información establecida en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán;

XX. Coadyuvar en la integración de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XXI. Integrar y administrar la información del Expediente para Trámites y Servicios, el sistema electrónico con el que se opere y la base de datos física y electrónica con la que se respalde la documentación presentada;

XXII. Proponer al Subsecretario la emisión de los lineamientos para el correcto uso, operación y aplicación del Expediente para Trámites y Servicios;

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

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

**Artículo 68.** Al Director General de Contabilidad Gubernamental le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar el cumplimiento normativo en la generación de la contabilidad gubernamental del sector centralizado de la Administración Pública estatal, para la emisión de información que cumpla con los criterios de veracidad y oportunidad;

II. Revisar los proyectos de adecuaciones al marco legal en materia contable, aplicable a todos los entes públicos obligados, que deban realizarse para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, para su remisión a la Dirección General Jurídica para la correspondiente validación y posterior autorización del Secretario de Administración y Finanzas;

III. Instruir y vigilar la elaboración de los estados financieros que se integren con la información financiera del sector centralizado de la Administración Pública estatal, de conformidad con la legislación aplicable; y someterlos a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas, para su publicación en el sitio web del Gobierno del Estado;

IV. Revisar las propuestas de emisión y modificación de las políticas y los lineamientos para la rendición de los informes y estados financieros derivados del registro contable de las operaciones financieras que realice el sector centralizado, y someterlo a consideración del Secretario de Administración y Finanzas; e instruir su publicación y difusión;

V. Revisar y autorizar las propuestas de adecuaciones y mejoras que deban realizarse al proceso de generación de información financiera de los sectores centralizado y paraestatal de la Administración Pública estatal, para la adecuada integración de la contabilidad gubernamental;

VI. Supervisar que se realice mensualmente la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que administre la Secretaría de Administración y Finanzas, para coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de la información financiera, así como en la salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VII. Instruir y vigilar que se realice, de forma mensual, en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, la conciliación de los bienes patrimoniales del sector centralizado de la Administración Pública estatal, y el resguardo del soporte documental de la conciliación efectuada, de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Coordinar la integración de la cuenta pública anual del Gobierno del Estado y el Informe Trimestral sobre Finanzas Públicas del Estado con la participación de las unidades administrativas competentes, para su presentación ante el Congreso del Estado y su publicación en el sitio web del Gobierno del Estado; así como coordinar la integración del informe de avance de la gestión financiera del Poder Ejecutivo, para su presentación ante el Congreso;

IX. Instruir la elaboración, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes, de los lineamientos y criterios aplicables al Poder Ejecutivo del Estado para la depuración de las cuentas contables y remitirlos a la Dirección General Jurídica

para su validación y posterior aprobación del Secretario de Administración y Finanzas;

X. Coordinar la atención de las solicitudes referentes al contenido y revisión de la contabilidad gubernamental del sector centralizado de la Administración Pública estatal, de acuerdo con la legislación aplicable;

XI. Instruir la elaboración de pólizas contables, derivadas de registros solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el resguardo de las mismas y de aquellas que se elaboren en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, junto con la documentación soporte correspondiente;

XII. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones informativas de carácter fiscal del sector centralizado de la Administración Pública estatal, en los términos y plazos que establezca la legislación aplicable, con base en la información disponible en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán;

XIII. Vigilar el cumplimiento del cálculo y entero de las obligaciones fiscales aplicables a las dependencias de la Administración Pública estatal, con base en la información disponible en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán;

XIV. Supervisar la generación de la información financiera consolidada correspondiente a los poderes, órganos autónomos, entidades paraestatales, fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Coordinar la integración del anexo financiero trimestral del estado de situación financiera y del estado de flujo de efectivo de los fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, así como de los ingresos y egresos de los poderes, órganos autónomos y entidades paraestatales del estado de Yucatán;

XVI. Vigilar la publicación, en el sitio web del Gobierno del Estado, de los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes al título de transparencia, para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XVII. Solicitar la publicación de las normas y los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para su implementación a nivel estatal por parte de los entes públicos obligados;

XVIII. Supervisar la integración de las necesidades de capacitación de los poderes, órganos autónomos y entidades paraestatales del estado de Yucatán en temas de contabilidad gubernamental, e instruir la programación e impartición de los cursos o talleres correspondientes;

XIX. Fungir como enlace de las auditorías que se le practiquen a la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando así se le designe expresamente mediante oficio, para coordinar con las Unidades Administrativas, la atención de las solicitudes de información ante los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivadas de la fiscalización, la verificación, la evaluación y las

auditorías que le practiquen a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como para coordinar la atención y seguimiento a las observaciones, hallazgos o acciones que al respecto se determinen a las unidades administrativas de la propia Secretaría, a fin de que estas remitan la información necesaria para su atención y solventación;

XX. Fungir como secretario técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán;

XXI. Supervisar la publicación de los enlaces electrónicos, en el sitio web del Gobierno del Estado, que permitan acceder a la información financiera que corresponda a los poderes Legislativo y Judicial, entidades paraestatales, organismos autónomos, así como de los municipios en los casos en los que se celebre el convenio correspondiente, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXII. Instruir, revisar y aprobar la actualización del Manual de Contabilidad, así como remitirlo al Secretario de Administración y Finanzas para su autorización;

XXIII. Instruir la gestión, para la emisión o modificación de permisos a los usuarios de las dependencias, a efecto de llevar a cabo los registros en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental y, en su caso, turnar las propuestas de mejora al apartado de Contabilidad del Sistema Integral a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XXIV. Supervisar el resguardo de las facturas originales impresas de bienes muebles, que obren en los archivos de la Dirección de Consolidación de la Información Financiera, correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores a la entrada en vigor del proceso de facturación electrónica;

XXV. Instruir la integración de los indicadores, métricas y reportes solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas a esta Dirección General, cuando estos resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Instruir la elaboración de un reporte del cumplimiento de la presentación de la información proporcionada por los poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, entidades paraestatales, fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, para la integración de la cuenta pública;

XXVII. Coordinar, supervisar y vigilar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno aplicable a la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los Lineamientos vigentes en la materia, y

XXVIII. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 68 Bis.** Al Director de Coordinación de Información de Auditorías y Control Interno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivados de la fiscalización, verificación, evaluación y auditorías que le practiquen a la Secretaría de Administración y Finanzas, en los casos en que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o esta Dirección, sean designados como enlaces;

II. Requerir, en los casos señalados en la fracción anterior, vía oficio al área o unidad competente de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información solicitada por el ente fiscalizador, auditor externo o tercero interesado, para su atención, indicándole el plazo, así como las medidas que el ente fiscalizador haya comunicado, en caso de incumplimiento;

III. Recibir la información del área o unidad administrativa competente de la Secretaría de Administración y Finanzas, y remitirlo al ente fiscalizador, auditor externo o tercero interesado que emitió el requerimiento;

IV. Informar al ente fiscalizador, así como a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de incumplimiento en la atención de un requerimiento, por parte de un área o unidad administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, para los efectos conducentes;

V. Integrar un control de las auditorías que se le practiquen a esta Secretaría, en las que sea designado el Director General de Contabilidad Gubernamental o esta dirección, como enlaces y presentar el informe correspondiente al Secretario de Administración y Finanzas, cuando así se le requiera;

VI. Coordinar la atención y requerir a las unidades administrativas que resulten competentes, la información solicitada por los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivados del seguimiento de las observaciones, recomendaciones o acciones que se le hayan determinado a la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de los procesos de fiscalización;

VII. Llevar a cabo la operación, control y seguimiento del Sistema de Control Interno de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos vigentes en la materia, y

VIII. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 68 Ter.** Al Director de Consolidación de la Información Financiera le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificar el cumplimiento normativo de la información generada en el sistema de contabilidad, en relación con los ingresos, los egresos, el presupuesto y el control patrimonial del Sector Centralizado de la Administración Pública Estatal, y en su caso, realizar propuestas de adecuaciones al proceso de generación de la información para su presentación al Director General de Contabilidad Gubernamental;

II. Gestionar ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los permisos a los usuarios de las dependencias, a efecto de generar reportes o realizar consultas, así como para realizar las altas, modificaciones e inhabilitaciones de las cuentas contables en el plan de cuentas del Sistema Integral de Gestión Gubernamental;

III. Analizar, proponer y, en su caso, gestionar ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las adecuaciones, modificaciones y mejoras al Sistema Integral de Gestión Gubernamental, tanto para dar cumplimiento a las normas y los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como para optimizar su uso;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director General de Contabilidad Gubernamental las propuestas de creación o modificaciones de las políticas y los lineamientos relativos a la rendición de los informes y estados financieros derivados del registro contable de las operaciones financieras que realice el sector centralizado de la Administración Pública estatal, de conformidad con la normativa aplicable;

V. Elaborar mensualmente la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que se administren en la Secretaría de Administración y Finanzas, y que permita su comparación con la información registrada en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán por las dependencias y sus unidades administrativas, así como con los estados de cuenta de las instituciones bancarias, para coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de la información financiera y salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VI. Resguardar las facturas impresas originales de los bienes muebles correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores a la entrada en vigor del proceso de facturación electrónica, que permanecen en esta Dirección, para la salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VII. Elaborar las pólizas contables, derivadas de registros solicitados por las unidades administrativas y resguardarlas, así como aquellas que se elaboren en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en conjunto con su documentación soporte;

VIII. Elaborar y someter a consideración del Director General de Contabilidad Gubernamental los proyectos de lineamientos o criterios para la depuración de cuentas contables;

IX. Integrar en tiempo y forma, el monto a enterar del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, con base en las cifras definitivas disponibles en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán; solicitar el pago a la Dirección General de Egresos y recabar el acuse del pago realizado a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

X. Integrar en tiempo y forma, el monto a enterar con respecto a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, con base en las cifras definitivas disponibles en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán; solicitar el pago a la Dirección General de Egresos y recabar el acuse del pago realizado a la Tesorería de la Federación;

XI. Presentar en tiempo y forma, las declaraciones informativas correspondientes al sector centralizado de la Administración Pública estatal, con base en las cifras definitivas disponibles en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán, en los términos que establezca la legislación aplicable;

XII. Generar la información solicitada por parte de los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivada de la fiscalización, la verificación, la evaluación y las auditorías que le practiquen a la Secretaría de Administración y Finanzas, o al sector centralizado de la Administración Pública estatal, así como la relativa a la contabilidad gubernamental del sector centralizado;

XIII. Generar, integrar, revisar y someter a consideración del Director General de Contabilidad Gubernamental, los estados financieros del sector centralizado de la Administración Pública estatal, de conformidad con la normativa aplicable; para su publicación en el sitio web del Gobierno del Estado;

XIV. Realizar, de forma mensual, en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, la conciliación de los bienes muebles e inmuebles, para la salvaguarda del patrimonio del sector centralizado de la Administración Pública estatal, y resguardar la documentación soporte de las conciliaciones efectuadas;

XV. Generar y revisar la información financiera del Poder Ejecutivo, en coordinación con las unidades administrativas, para su integración en la cuenta pública del Gobierno del Estado, así como proporcionar los estados financieros del Poder Ejecutivo, para su integración en el informe de avance de la gestión financiera, y

XVI. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 68 Quater.** Al Director de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Publicar los enlaces electrónicos en el sitio web del Gobierno del Estado, que permitan acceder a la información financiera de los poderes Legislativo y Judicial, entidades paraestatales, órganos autónomos, así como de los municipios en los casos en los que se celebre el convenio correspondiente, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

II. Realizar la difusión de las modificaciones referentes a las disposiciones legales y normativas en materia de contabilidad gubernamental, de las políticas y lineamientos para la rendición de los informes o estados financieros derivados del registro contable de las operaciones financieras de los poderes, órganos autónomos, entidades paraestatales, fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, así como de los lineamientos o criterios aplicables para la depuración de cuentas contables;

III. Generar la información consolidada correspondiente a los poderes, órganos autónomos, entidades paraestatales, fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, para su integración en la cuenta pública anual, con la información disponible en los

Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con la normativa vigente;

IV. Integrar trimestralmente los indicadores, métricas y reportes solicitados por las distintas unidades administrativas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, cuando estos resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable, para realizar, en su caso, los ajustes correspondientes que permitan la consecución de los objetivos;

V. Integrar la Cuenta pública del Gobierno del Estado y el informe trimestral sobre finanzas públicas del Estado, con base en la información disponible en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán, y con la información que proporcionen las unidades administrativas competentes, para su presentación ante el Congreso del Estado y la publicación en el sitio web del Gobierno del Estado;

VI. Analizar y coordinar la integración de la información financiera de los fondos y fideicomisos sin estructura orgánica del Gobierno del Estado, para incluirla en los informes trimestrales, con base en la información disponible en los comunicados y en la información contenida en los Sistemas Integrales del Gobierno del Estado de Yucatán;

VII. Integrar las cédulas de transparencia y los informes trimestrales, semestrales y anuales, para su publicación en el sitio web del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Integrar los ingresos y egresos de los poderes, órganos autónomos, y entidades paraestatales, para incluirlos en el informe trimestral;

IX. Identificar las normas y los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicados en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de gestionar su adopción y publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con el fin de que sean implementados por los entes obligados;

X. Identificar las necesidades de capacitación en temas de contabilidad por parte de los poderes, órganos autónomos y entidades paraestatales, con el fin de programar y coordinar la impartición de los cursos o talleres correspondientes;

XI. Efectuar las acciones necesarias a fin de realizar las sesiones y el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán, de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Elaborar los proyectos de modificación al marco legal en materia contable, con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, aplicables a todos los entes públicos obligados, y someterlos a consideración del Director General de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Proponer al Director General de Contabilidad Gubernamental, los proyectos de modificaciones y adecuaciones pertinentes, respecto al proceso de generación de información financiera de las entidades paraestatales;

XIV. Coordinar la actualización del Manual de Contabilidad, para su presentación al Director General de Contabilidad Gubernamental;

XV. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el Informe de Avance de Gestión Financiera, para su presentación ante el Congreso del Estado;

XVI. Instruir la elaboración de un reporte del cumplimiento de la presentación de la información proporcionada por los poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, entidades paraestatales, fondos y fideicomisos sin estructura orgánica, para la integración de la cuenta pública, y

XVII. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 68 Quinquies.** Al Director General de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la definición de la política de comunicación social del Poder Ejecutivo;

II. Dirigir la implementación de la política de comunicación social del Poder Ejecutivo y las estrategias y acciones que permitan su mejor desarrollo, de conformidad con los principios y objetivos dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

III. Proponer al Secretario los lineamientos y criterios en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IV. Elaborar y someter a consideración del Secretario los proyectos de estrategia anual y el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, para que sus respectivas estrategias y programas anuales de comunicación social cumplan con los principios dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

V. Desarrollar y evaluar la estrategia anual, el programa anual y las campañas de comunicación social de la Secretaría, atendiendo a los criterios establecidos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

VI. Prestar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en la planeación, ejecución y evaluación de sus estrategias, programas y campañas de comunicación social;

VII. Liderar la Integración y actualización del acervo audiovisual del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Coordinar y supervisar las conferencias de prensa; la emisión de comunicados, informes y reportes; y realización de documentos y material de apoyo para los medios de comunicación;

IX. Difundir las costumbres, tradiciones y valores del estado, siempre observando las disposiciones previstas en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

X. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios pautas publicitarias que el Poder Ejecutivo contrate para la difusión de sus actividades y programas;

XI. Coordinar y autorizar, la contratación de espacios y tiempos para la difusión de las actividades y programas del Poder Ejecutivo del Estado en los medios de comunicación;

XII. Establecer lineamientos para la comunicación en medios digitales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XIII. Coordinar y supervisar el envío y el tráfico de la información de los boletines generados por el Gobernador y las Dependencias, y

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

**Artículo 69.** Al Director de Contenidos Digitales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Actuar como enlace entre la Dirección General de Comunicación Social y las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, asegurando una coordinación efectiva en materia de difusión digital;

II. Supervisar la generación, publicación y distribución de contenidos digitales derivados de las actividades del Ejecutivo estatal y las Dependencias, asegurando su calidad y consistencia con las estrategias de comunicación digital;

III. Coordinar la estrategia y programación de contenidos en plataformas digitales oficiales, asegurando que la información sea precisa, relevante y alineada con los objetivos de comunicación del Gobierno;

IV. Monitorear el desempeño de las plataformas digitales de las Entidades públicas;

V. Diseñar y supervisar campañas digitales integrales que fortalezcan la comunicación entre el Gobierno del Estado y la ciudadanía, y

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

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

I. Garantizar la oportuna y adecuada cobertura de las actividades en las que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

II. Proporcionar a los medios de comunicación y a la sociedad en general, la información pública y los servicios informativos con que cuente el Poder Ejecutivo;

III. Organizar conferencias de prensa y emitir los comunicados y boletines oficiales acerca de las actividades que realice el Poder Ejecutivo;

IV. Garantizar el debido funcionamiento de las salas de prensa del Poder Ejecutivo;

V. Planificar, coordinar y supervisar la captura de imágenes, datos y video en la cobertura de eventos públicos y privados, así como giras y otras actividades del Titular del Ejecutivo;

VI. Supervisar y aprobar el envío de material de audio, video, datos e imágenes a los medios de comunicación;

VII. Coordinar la cobertura periodística oportuna de los medios de comunicación respecto a las actividades, eventos o giras del titular del Ejecutivo con la finalidad de informar a la sociedad sobre los planes, programas y acciones de la Administración Pública estatal;

VIII. Supervisar la realización de entrevistas o reportajes que soliciten los medios de comunicación al titular del Ejecutivo para informar sobre temas de interés público, y

IX. Coordinar y supervisar el envío y el tráfico de la información de los boletines generados por el Gobernador y las Dependencias;

X. Coordinar y supervisar los contenidos de la información gubernamental, boletines, mensajes y transcripciones;

XI. Vincular la agenda de entrevistas de los servidores públicos estatales para coordinar su grabación y transcripción;

XII. Supervisar la síntesis y el monitoreo que se envía a los servidores públicos del Gobierno del estado;

XIII. Atender las peticiones en materia de comunicación de los secretarios, subsecretarios, directores generales y directores, y

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

**Artículo 69 Ter.** Al Director de Marketing le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer los lineamientos de mercadotecnia para la difusión de las actividades del Poder Ejecutivo;

II. Se deroga.

III. Coordinar la difusión publicitaria de los programas y actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, previo acuerdo con el Director General;

IV. Elaborar proyectos encaminados a establecer lineamientos de imagen institucional del Poder Ejecutivo;

V. Diseñar, organizar y supervisar la producción de los materiales necesarios, para fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública estatal;

VI. Se deroga.

VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General, el manual de identidad del Poder Ejecutivo, y supervisar su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Autorizar los diseños de campañas, imagen institucional y material de difusión en general de las Dependencias del Poder Ejecutivo, y

IX. 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 Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría;
II. Administrar, de manera eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, el presupuesto asignado a la Dirección General;

III. Gestionar los recursos necesarios para el personal de la Dirección General de Comunicación Social, que brinda la cobertura de las actividades del Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Gestionar y brindar el apoyo técnico y material a las direcciones adjuntas a la Dirección General de Comunicación Social;

V. Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General de Comunicación Social, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

VI. Clasificar y resguardar oportunamente el archivo de la Dirección de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de archivo;

VII. Coordinar y controlar el inventario de activos fijos, de conformidad con la normatividad aplicable, de la Dirección General de Comunicación Social;

VIII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, establecer los registros y controles para la administración eficiente de la información relativa al personal de la Dirección y gestionar su profesionalización;

IX. Gestionar los contratos de los prestadores de servicios de difusión y publicidad institucional, así como los relativos a los servicios inherentes de la Dirección General de Comunicación Social;

X. Gestionar el pago de los servicios contratados por la Dirección General de Comunicación Social de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XI. Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento oportuno y la conservación de las oficinas de la Dirección General de Comunicación Social;

XII. Gestionar los medios establecidos para la carga de combustible de los vehículos asignados a la Dirección General de Comunicación Social;

XIII. Atender las observaciones de los órganos de fiscalización y las solicitudes de información, competencia de la Dirección General de Comunicación Social, y

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

**Artículo 69 Quater II.** Al Coordinador General de Direcciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social para la implementación de la política de comunicación social del Poder Ejecutivo y de las estrategias y acciones que permitan su mejor desarrollo, de conformidad con los principios y objetivos dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

II. Coordinar, con la Dirección de Marketing, la elaboración de la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría cumpliendo con los principios dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

III. Coadyuvar con el desarrollo y evaluación de la estrategia anual, el programa anual de comunicación social de la Secretaría, atendiendo a los criterios establecidos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

IV. Coadyuvar, en la asistencia técnica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, en la planeación, ejecución y evaluación de sus estrategias, programas y campañas de comunicación social;

V. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social para la integración y actualización del acervo audiovisual del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VI. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las conferencias de prensa; la emisión de comunicados, informes y reportes; y en la realización de documentos y material de apoyo para los medios de comunicación;

VII. Coadyuvar en la difusión de las costumbres, tradiciones y valores del estado, siempre observando las disposiciones previstas en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

VIII. Coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para la Comunicación en medios digitales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

IX. Coordinar la logística para el apoyo de transporte del personal y los medios de comunicación a los eventos del Titular del poder Ejecutivo;

X. Fungir como enlace entre la Dirección General y los medios de comunicación;

XI. Atender y dar seguimiento a la operación y trámites administrativos de la Dirección General de Comunicación Social;

XII. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Dirección General de Comunicación Social, y

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

**Artículo 69 Quinquies.** Al Subsecretario de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

IV. Verificar que quienes acudan a supervisar el montaje de apoyos logísticos y protocolarios cuenten con los medios de transporte adecuados y demás suministros para llevar a cabo las actividades que les correspondan a cada Dirección;

V. Constatar que los vehículos al servicio de la Subsecretaría de Actividades Protocolarias 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 Sexies.** Al Director General de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar, coordinar y organizar el cumplimiento de los requerimientos y las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de los eventos de la agenda del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Gestionar los insumos necesarios para la correcta operatividad de la Subsecretaría;

III. Supervisar que las actividades logísticas y protocolarias de la Subsecretaría se lleven a cabo en base a los lineamientos y normas establecidas;

IV. Vigilar que la Dirección de Logística cumpla con la instalación de la infraestructura necesaria para la correcta realización de los eventos que organice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Vigilar el correcto desarrollo Protocolario de los eventos que preside el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Proponer, a la persona titular de esta Subsecretaría, las políticas y lineamientos para mejora de la realización de los eventos del Ejecutivo, y

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

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

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

II. Colaborar con el Subsecretario de Actividades Protocolarias en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del estado;

III. Organizar, supervisar y realizar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de actos públicos, con base en el calendario de giras del Gobernador del estado, y

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

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

I. Auxiliar al Subsecretario 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. Coordinar y organizar, con el Subsecretario de Actividades Protocolarias, 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 Octies.** Al Director General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Implementar el sistema de inventario de los bienes muebles de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y someter, a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas, las normas y los lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como la implementación del sistema para el control de las Dependencias;

IV. Formular y someter a la aprobación del Secretario, los criterios de arrendamiento, comodato, acuerdo de asignación de uso o de cualquier otro tipo de actos jurídicos, relacionados con los bienes inmuebles del Gobierno de estado, así como vigilar su cumplimiento;

V. Suscribir y realizar los procedimientos de enajenación onerosa o gratuita de los bienes muebles del Gobierno de estado;

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

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

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

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

X. Realizar las supervisiones físicas de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado y, en caso de requerirse, actualizar la documentación registral y catastral ante las autoridades competentes;

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

XII. Realizar los procedimientos necesarios para la asignación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del estado, en favor de las Dependencias y de terceros; de conformidad con la normativa aplicable, así como la suscripción de los contratos de orden administrativo, comodatos, divisiones, rectificaciones y acuerdos de afectación, según sea el caso;

XIII. Coordinarse con la Dirección General Jurídica para el desarrollo de estrategias que permitan la solución de problemas relacionados con la posesión y ocupación de los bienes inmuebles del Gobierno del estado, hasta su total regularización;

XIV. Verificar y revisar las entradas, movimientos y salidas de bienes muebles de la Secretaría, en el sistema;

XV. Llevar a cabo los trámites relacionados con los bienes muebles, en el sistema de la Secretaría;

XVI. Supervisar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles de la Secretaría;

XVII. Estipular los mecanismos para ejercer actos de dominio, inspección y vigilancia sobre el patrimonio del estado, de conformidad con lo que establecen los ordenamientos legales vigentes, de igual forma dictar la política para el ejercicio de la posesión, administración, y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del estado ejecutando los actos administrativos e interviniendo los actos como son convenios y contratos jurídicos para tal efecto;

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

XIX. Realizar las supervisiones físicas de los bienes muebles patrimonio del Gobierno del Estado, y

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

**Artículo 69 Nonies.** Se deroga.

**Artículo 69 Decies.** Al Director General Jurídico le corresponde el despacho de los

siguientes asuntos:

I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos legales que involucren a la Secretaría de Administración y Finanzas, en su caso, en coordinación con la Consejería Jurídica y las autoridades competentes;

II. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que sean de la competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar el apoyo y la asesoría técnica que se otorgue a favor de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a la propia dependencia, para la atención de consultas jurídicas y la formulación y propuesta de proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo estatal, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, ambos del estado; emitir las propuestas y observaciones que estime conducentes, y coordinar su envío a la instancia competente;

V. Apoyar, en el ámbito de su competencia y, en coordinación con las instancias competentes, en el seguimiento de las iniciativas de ley o decreto que presente el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del estado, en las materias, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

VI. Coordinar la atención y el seguimiento de las solicitudes y los requerimientos legales que el Congreso del estado, por conducto de alguno de sus órganos o de los miembros que lo integran, dirijan a la Secretaría de Administración y Finanzas;

VII. Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico-jurídico que requiera el Secretario de Administración y Finanzas en sus comparecencias o asistencias al Congreso del Estado o a alguno de sus órganos;

VIII. Realizar los estudios de derecho comparado y de cualquier otra índole que estime necesarios para sustentar los programas, los proyectos y las acciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglas de operación que someta a su consideración la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto;

X. Tramitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de los acuerdos aprobados por el Secretario de Administración y Finanzas, y requerir a las unidades administrativas responsables del instrumento normativo, la información o documentación que, en su caso, fuese necesaria para dicha publicación, cualquier modificación, aclaración o confirmación;

XI. Coordinar la compilación de la normativa de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y acuerdos que involucren a la Secretaría de Administración y Finanzas, y emitir las propuestas y las observaciones que estime conducentes;

XIII. Supervisar la asesoría jurídica que, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, se otorgue a los municipios del Estado de Yucatán;

XIV. Establecer la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes, normas y demás disposiciones en las materias, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los criterios generales para su correcta aplicación, obligatorios para las unidades administrativas de la propia dependencia;

XV. Fungir como enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en los asuntos jurídicos que, por su trascendencia, pudiesen comprometer la estabilidad de las finanzas públicas del estado;

XVI. Fungir como enlace en materia jurídica con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y los demás órganos desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones que los regulan;

XVII. Representar al Secretario de Administración y Finanzas, de manera temporal o permanente, ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, los consejos, las comisiones, los comités, los grupos de trabajo y los demás órganos colegiados que requieran de su participación; así como designar, cuando proceda, a sus propios suplentes; y apoyar al Secretario de Administración y Finanzas con la información legal que se requiera para su participación en dichos órganos;

XVIII. Dirigir el Registro de Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y proporcionar al Secretario de Administración y Finanzas la información que solicite al respecto;

XIX. Expedir certificaciones sobre la información que obre en el Registro de Entidades Paraestatales, así como sobre la cancelación de inscripciones, en los casos de extinción, una vez concluida su liquidación;

XX. Coordinar la elaboración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública estatal y promover anualmente su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

XXI. Coordinar la revisión de los dictámenes que deban someterse a la consideración del Secretario de Administración y Finanzas para la disolución, liquidación, extinción, fusión o enajenación de las entidades paraestatales de la Administración Pública estatal;

XXII. Emitir opinión jurídica respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría de Administración y Finanzas actúe como fideicomitente único de la Administración Pública estatal y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

XXIII. Llevar el seguimiento normativo de los fideicomisos de la Administración Pública estatal;

XXIV. Representar a la Secretaría de Administración y Finanzas y, en su caso, las unidades administrativas de la dependencia, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales, otras autoridades judiciales o administrativas y personas físicas o morales; ejercitar los derechos, las acciones, las excepciones y las defensas de las que sean titulares, los desistimientos y las demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría de Administración y Finanzas; e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades; proporcionar los elementos que sean necesarios, y hacer del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de que se requiera;

XXV. Validar la elaboración de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Secretario de Administración y Finanzas o de cualquier otra autoridad o servidor público de la propia Dependencia;

XXVI. Coordinar la elaboración de los informes previo y justificado que, en materia de amparo, deba rendir el Secretario de Administración y Finanzas, o los servidores públicos de la propia Dependencia, cuando proceda, en los asuntos de su competencia e intervenir cuando la Secretaría de Administración y Finanzas tenga el carácter de tercero interesado en dichos juicios; proponer los recursos que procedan; y realizar, en general, todas las promociones que en los referidos juicios se requieran;

XXVII. Validar y revisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las denuncias por hechos que pudiesen constituir faltas administrativas, cometidos por los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, o por particulares vinculados con estos;

XXVIII. Promover la capacitación y especialización del personal de la Dirección General Jurídica, así como el intercambio de conocimientos técnicos con universidades e instituciones públicas, y

XXIX. Coordinar normativamente al personal que realice funciones jurídicas en las unidades administrativas de la Secretaría;

XXX. Recibir de las áreas que realicen funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, informes sobre los asuntos que conozcan;

XXXI. Validar el programa anual de desarrollo archivístico, que le corresponde a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos;

XXXII. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia y ejercer las facultades y obligaciones correspondientes;

XXXIII. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y

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

**Artículo 69 Decies II.** Al Director de Asuntos Consultivos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Director General Jurídico en materia de Entidades paraestatales, órganos colegiados y fideicomisos;

II. Participar, por instrucción de Director General Jurídico, y en su representación, en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales, así como en los consejos, las comisiones, los comités, los grupos de trabajo y los demás órganos colegiados en que deba participar la Secretaría de Administración y Finanzas; e integrar la información legal que se requiera para dicha participación;

III. Realizar las inscripciones y cancelaciones que correspondan en el Registro de Entidades Paraestatales, así como las demás actividades que sean necesarias para su permanente actualización; y proporcionar al Director General Jurídico la información que solicite al respecto;

IV. Elaborar las certificaciones sobre la información que obre en el Registro de Entidades Paraestatales, así como sobre la cancelación de inscripciones, y someterlas a la consideración del Director General Jurídico, para su expedición;

V. Revisar los dictámenes que deban someterse a la consideración del Secretario de Administración y Finanzas para la disolución, liquidación, extinción, fusión o enajenación de las Entidades paraestatales de la Administración Pública estatal, y emitir las propuestas y observaciones que estime conducentes;

VI. Revisar los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría de Administración y Finanzas actúe como fideicomitente único de la Administración Pública estatal y, en su caso, de aquellos que constituyan las Entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente, y emitir las propuestas y observaciones que estime conducentes;

VII. Dar seguimiento normativo a los fideicomisos de la Administración Pública estatal e informar al Director General Jurídico sobre los asuntos relacionados que considere relevantes;

VIII. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y acuerdos que involucren a la Secretaría de Administración y Finanzas, y emitir las propuestas y las observaciones que estime conducentes;

IX. Coadyuvar en los asuntos legales de su competencia que involucren a la Secretaría de Administración y Finanzas, en su caso, en coordinación con la Consejería Jurídica y las autoridades competentes;

X. Elaborar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que sean de la competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, en el seguimiento de las iniciativas de ley o decreto, así como las solicitudes y los requerimientos que se dirijan a la Dirección General;

XII. Coadyuvar en los estudios de derecho comparado y de cualquier otra índole que estime necesarios para sustentar los programas, los proyectos y las acciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIII. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos consultivos que, el Secretario de Administración y Finanzas, derive a la Dirección General Jurídica;

XIV. Atender las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen a la Dirección General, los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Revisar, y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica, para su eventual validación y emisión, las opiniones y dictámenes técnicos-jurídicos que se emitan en el desahogo de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados al ámbito de su competencia;

XVI. Coadyuvar en la compilación de la normativa de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Coordinar que el resguardo físico y electrónico de los documentos relacionados con los procedimientos, se lleve de acuerdo con la normativa aplicable;

XVIII. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos vigentes, en el trámite de asuntos relacionados con consultas de carácter jurídico, revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones por parte de la Secretaría, y

XIX. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 69 Decies III**. Al Director de Asuntos Contenciosos y Procedimientos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia contenciosa que le corresponda a la Secretaría;

II. Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Secretario de Administración y Finanzas o de cualquier otra autoridad o servidor público de la propia Dependencia; previa revisión de la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

III. Intervenir, elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los informes previo y justificado que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Administración y Finanzas, cuando la Secretaría tenga el carácter de

tercero interesado en los juicios de amparo, así como cuando lo requiera la propia Dependencia;

IV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las denuncias por hechos que pudiesen constituir faltas administrativas, previa validación de la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

V. Revisar los comunicados para hacer del conocimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, las sentencias o resoluciones dictadas por los diversos tribunales y autoridades administrativas, en los juicios en que sean parte, a fin de dar su cumplimiento oportuno;

VI. Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos contenciosos que, el Secretario de Administración y Finanzas, derive a la Dirección General Jurídica;

VII. Coordinar el resguardo físico y electrónico de los documentos relacionados con los procedimientos contenciosos, se lleven de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Brindar la asesoría jurídica que, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, soliciten los municipios del Estado de Yucatán;

IX. Coordinar la atención en los plazos señalados de los requerimientos de información y documentación que formulen a la Dirección General Jurídica las autoridades jurisdiccionales;

X. Atender toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales locales o federales, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, u otras autoridades análogas, cuando la autoridad que conozca del juicio o procedimiento requiera su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; así como dar contestación a los escritos de los particulares, incluyendo en los que se ejerza el derecho de petición;

XI. Participar, por instrucción de Director General Jurídico, y en su representación, en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales, así como en los consejos, las comisiones, los comités, los grupos de trabajo y los demás órganos colegiados en que deba participar la Secretaría de Administración y Finanzas; e integrar la información legal que se requiera para dicha participación;

XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los asuntos legales que involucren a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en la fracción XXIV del artículo 15 de este Reglamento, y

XIII. Las demás que disponga la persona Titular de la Dirección General Jurídica, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

I. Fungir como unidad de transparencia de la Secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la

información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia;

II. Supervisar, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Difundir las normas y lineamientos que emitan las autoridades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás legislación y normativa aplicables en estas materias;

IV. Fungir como Secretario Técnico/Ejecutivo del Comité de Transparencia;

V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General Jurídica el programa anual de desarrollo archivístico, así como rendir el informe correspondiente;

VI. Coordinar las trasferencias de documentos al Archivo General del Estado de Yucatán;

VII. Inscribir en el registro nacional la existencia y ubicación de archivos de la Secretaría, en cumplimiento de la normativa aplicable;

VIII. Administrar el Archivo de Concentración de la Secretaría y nombrar al Responsable;

IX. Fungir como Secretario Técnico/Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría y proponer las reglas de operación;

X. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos relativos a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, y

XI. Las demás atribuciones que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 69 Undecies.** Al Director General de Vinculación Institucional y Coordinación de Asesores le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar asesoría al Secretario de Administración y Finanzas, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar al Secretario de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas;

IV. Coordinar la relación de la Secretaría de Administración y Finanzas con organismos internacionales y nacionales, así como, y previo acuerdo con el Titular, designar a los servidores públicos que fungirán como enlaces y representantes ante

esos Organismos;

V. Formular estrategias que permitan vincular las funciones de la Secretaría de Administración y Finanzas con los objetivos de planeación, presupuestación y gasto eficiente de los recursos materiales y financieros que las Dependencias y Entidades realicen a través de sus áreas administrativas;

VI. Se deroga.

VII. Asesorar y coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia cuando se requiera la intervención de esta Dirección;

VIII. Crear y coordinar medidas transversales para las Dependencias y Entidades de la administración pública, encaminadas a racionalización del gasto y optimización de los recursos; supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

IX. Asesorar y coadyuvar en la implementación de programas y procesos que promuevan la organización eficiente, modernización, uso de las tecnológicas y simplificación de los procedimientos a cargo de las unidades encargadas de la administración de recursos materiales y financieros de la Administración Pública estatal;

X. Unificar, previo acuerdo con el Secretario de Administración y Finanzas, criterios y aplicabilidad en materia de administración de recursos materiales y financieros a cargo de las direcciones administrativas o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades;

XI. Fungir como enlace institucional entre las diversas áreas administrativas de la Administración Pública estatal y la Secretaría de Administración y Finanzas, en lo relativo al ejercicio de recursos públicos;

XII. Recibir, en su calidad de enlace, las solicitudes realizadas por las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, y dirigirlas a las distintas unidades de esta Secretaría, según corresponda, con el objetivo de darles el seguimiento;

XIII. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal sobre los procesos relacionados con la administración de los recursos públicos;

XIV. Supervisar y aprobar los mecanismos de enlace e intercambio de información entre esta Secretaría y las áreas administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XV. Promover y autorizar planes anuales de capacitación y especialización dirigido al personal adscrito a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades;

XVI. Gestionar, a petición del Secretario el diagnóstico y medición de resultados sobre los avances relacionados con las actividades de su competencia;

XVII. Comunicar al Secretario de Administración y Finanzas sobre los informes relacionados con las actividades que, en su calidad de enlace, realice con las áreas

administrativas de las Dependencias;

XVIII. Representar o designar, previo acuerdo del titular, a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas que fungirán como enlaces y representantes ante todo tipo de organismos, institutos, asociaciones y análogos que requieran acreditar un enlace institucional para entablar o dar seguimiento a los asuntos que competan a esta Dependencia, y

XIX. Las demás atribuciones que establezcan el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 69 Undecies II:** Al Director de Vinculación Institucional, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y vigilar la implementación de los programas de trabajo que establezca la Secretaría para la óptima administración de los recursos públicos;

II. Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades ante esta Secretaría, en coordinación con las unidades que correspondan;

III. Implementar cursos y capacitaciones en materia de administración de recursos públicos;

IV. Convocar al personal adscrito a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades para participar en las capacitaciones;

V. Coordinarse con la Dirección de Gestión Estratégica para la creación de herramientas que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de la Unidad de Asesores en el ejercicio de sus funciones, y

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

**Artículo 69 Undecies III.** Al Director de Gestión Estratégica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Dirección General, programas de trabajo para la unificación de normas, políticas, lineamientos, programas y manuales que establece la Secretaría para la óptima administración de los recursos públicos;

II. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Dirección General programas, lineamientos y procesos dirigidos a la coordinación de las direcciones administrativas o equivalentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

III. Someter a aprobación de la persona titular de la Dirección General, los planes

anuales de capacitación y especialización dirigidos al personal adscrito a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades;

IV. Coordinar y elaborar el diagnóstico y medición de resultados sobre los avances que se tengan en relación con las actividades que le competen a la Dirección General;

V. Coordinarse con la Dirección de Vinculación Institucional para identificar las mejoras en los procesos y programas a implementar por la Dirección General;
VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus funciones, y

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

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

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

## TÍTULO IV
## CONSEJERÍA JURÍDICA

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

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

I. Despacho del Consejero Jurídico;

II. Secretaría Técnica;

III. Subconsejería de Legislación y Normatividad:

a) Dirección de Proyectos y Estudios Normativos;

b) Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y

c) Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica.

IV. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional:

a) Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos:

1. Unidad de Procesos Litigiosos.

b) Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales;

c) Dirección de Vinculación Institucional;

d) Dirección del Registro Civil;

V. Dirección del Archivo Notarial;

VI. Se deroga.

VII. Secretariado Ejecutivo, y

VIII. Dirección de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

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

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

V. Integrar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;

VI. Participar, por indicaciones del Gobernador del Estado, como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado intervengan con cualquier carácter, ejercer las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

VII. Revisar y, en su caso, visar los proyectos de convenios que vaya a celebrar el Poder Ejecutivo a través de su Titular, con la Federación, las entidades federativas, los municipios y otras instituciones públicas o privadas;

VIII. Revisar y, en su caso, aprobar con su rúbrica todos los contratos, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás documentos jurídicos que procedan de las dependencias del Poder Ejecutivo, previo, si así correspondiera, a la firma del Gobernador del Estado;

IX. Representar al Gobernador del Estado y, en su caso, delegar la representación, con las facultades y atribuciones necesarias, ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas de los ámbitos federal, estatal o municipal, para que en su nombre, el representante intervenga en los actos y suscriba los documentos jurídicos relacionados con las controversias que se susciten con las personas físicas y morales;

X. Constituirse, en representación del Gobernador del estado, en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos previstos en la legislación aplicable;

XI. Supervisar el funcionamiento del archivo notarial del estado;

XII. Brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal en la aplicación de las leyes general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en la implementación de las políticas públicas relacionadas con estas materias;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia notarial, en el ámbito de su competencia, incluyendo la organización, vigilancia, inspección, autorización, conciliación y sanción de las actividades de los notarios públicos, así como del archivo notarial;

XIV. Emitir lineamientos, manuales y otras disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Consejería Jurídica, entre otras, en materia de vigilancia, inspección, conciliación y sanción de la actividad notarial en el estado;

XV. Ordenar el control y vigilancia de la actividad notarial en el estado;

XVI. Someter al conocimiento del titular del Poder Ejecutivo del estado, trimestralmente, la distribución entre los notarios públicos del estado de las actas notariales y escrituras públicas que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;

XVII. Conocer y, en su caso validar u observar, y someter a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del estado la propuesta de arancel para el pago de honorarios por los servicios notariales que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;

XVIII. Determinar los sistemas electrónicos o informáticos para que los notarios públicos puedan realizar la presentación de los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XIX. Emitir la validación respecto a la acreditación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán para presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;

XX. Fijar el lugar, día y hora para el examen de aspirante a notario público o de notario

público y notificarlo al titular del Poder Ejecutivo, al Tribunal Superior de Justicia y al Colegio Notarial de Yucatán;

XXI. Validar y mandar a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de temario para el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;

XXII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de cuestionario para el examen para obtener la patente de aspirante a notario público o la patente de notario público;

XXIII. Comunicar al titular del Poder Ejecutivo del estado los nombres de quienes hayan obtenido una calificación aprobatoria en el examen para obtener la patente de aspirante a notario público y de notario público y remitirle la propuesta de patente de aspirante a notario público y de notario público;

XXIV. Comunicar al titular del Poder Ejecutivo cuando tenga conocimiento de una notaría pública vacante;

XXV. Autorizar las permutas y aprobar los convenios de asociación entre notarios públicos;

XXVI. Remitir al titular del Poder Ejecutivo la propuesta de convocatoria para ocupar notarías públicas vacantes;

XXVII. Informar al Colegio Notarial de Yucatán respecto a los nuevos notarios públicos, así como los que hayan firmado convenios de suplencia, asociación y permuta;

XXVIII. Informar al titular Poder Ejecutivo respecto al cumplimiento de los notarios públicos de la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXIX. Resolver el diferendo que se presente entre los notarios públicos del estado por motivo de sus convenios de suplencia;

XXX. Designar al notario público que se hará cargo interinamente de la notaría pública de los notarios públicos separados de sus funciones por responsabilidad o por incapacidad temporal y que no pueda elegir a su suplente o que este esté imposibilitado, para terminar con los negocios que haya iniciado el notario público que se encuentre en los supuestos referidos;

XXXI. Hacer del conocimiento del titular del Poder Ejecutivo la evidencia de alguna condición que pudiera generar imposibilidad temporal o definitiva del ejercicio de la función notarial que haya encontrado derivado de una visita especial o cuando tenga conocimiento de este hecho;

XXXII. Emitir el dictamen de suspensión del notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXIII. Visar y remitir al Poder Ejecutivo el dictamen de revocación de la patente de notario público por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando esté imposibilitado físicamente

conforme a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXIV. Fijar los requisitos de seguridad que deberán cubrir las hojas del protocolo de los notarios públicos;

XXXV. Autorizar y hacer del conocimiento del titular del Poder Ejecutivo el programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;

XXXVI. Aplicar los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVII. Emitir el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVIII. Emitir la orden de visita para la realización de las visitas ordinarias y especiales, según corresponda, en términos de los artículos 128, 130 y 135 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;

XXXIX. Emitir el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XL. Emitir el acuerdo de cierre de la etapa de investigación derivada del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLI. Emitir la resolución del trámite de la queja, y, en caso de que se trate de una sanción de revocación de la patente de aspirante a notario público o de notario público, le remitirá al titular del Poder Ejecutivo el dictamen que haya elaborado, junto las constancias que integren el expediente, para los efectos correspondientes;

XLII. Presentar mensualmente al titular del Poder Ejecutivo un informe sobre las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y, en general, sobre el resultado de las acciones en materia de vigilancia, inspección, conciliación y sanción de la actividad notarial en el estado, así como de todas aquellas acciones relevantes ejecutadas en la materia, y

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

**Artículo 72.** El Secretario Técnico 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 Subconsejero de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a los proyectos normativos que solicite el Gobernador del estado o que sean presentados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal a la Consejería para su revisión o elaboración;

II. Elaborar o revisar los proyectos de iniciativa de ley o de decreto, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, las normas de las dependencias o entidades, y demás proyectos normativos que le encomiende, directamente, el Consejero Jurídico;

III. Instruir la elaboración de estudios sobre la viabilidad de expedir o modificar normas jurídicas, así como los relacionados con las necesidades de armonización de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa estatal e informar de sus resultados al Consejero Jurídico;

IV. Proponer, al Consejero Jurídico, la constante actualización del marco jurídico estatal, a través de la expedición o modificación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos estatales, así como de la normativa aplicable a la Consejería;

V. Presentar, previa instrucción por parte del Consejero Jurídico, las iniciativas del Gobernador ante el Congreso;

VI. Fungir como enlace con el Poder Legislativo en lo atinente a las iniciativas de ley o de decreto presentadas al Congreso por el Poder Ejecutivo, dar seguimiento a su trámite legislativo, e informar de sus avances al Consejero Jurídico;

VII. Presentar, en su caso, al Consejero Jurídico, para su consideración, el documento por el que el Gobernador del estado devuelve al Congreso, con observaciones, las leyes o decretos aprobados por este;

VIII. Certificar las normas jurídicas que emita el Ejecutivo que se encuentren bajo su resguardo, principalmente para solicitar su publicación en el diario oficial del estado;

IX. Instruir al Director del Diario Oficial del Gobierno del Estado la publicación de los documentos y normas jurídicas que requiera y establecer, cuando así lo haya acordado con el Consejero Jurídico, una fecha específica para su publicación;

X. Brindar asesoría técnico-legislativa al Gobernador del Estado, al Consejero Jurídico, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coordinar el apoyo técnico-legislativo que los municipios del estado soliciten a la Consejería;

XII. Establecer aspectos administrativos para mejorar la gestión de la hemeroteca del diario oficial del estado así como el resguardo de sus documentos;

XIII. Implementar estrategias para optimizar el diseño y la difusión del diario oficial del estado;

XIV. Dirigir las actividades para integrar todas las modificaciones de una norma jurídica, en una versión consolidada, cuando así sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XV. Promover la difusión y el fácil acceso a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, principalmente, a través de las plataformas digitales que para tal efecto sean habilitadas por la Consejería, así como coadyuvar en la actualización de cualquier otra que contenga normas jurídicas estatales;

XVI. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados coordinados por la Consejería o en los que participe, en materia de legislación y normatividad;

XVII. Se deroga.

XVIII. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre el trámite y conclusión de las iniciativas, decretos y demás proyectos normativos; el cumplimiento de la agenda legislativa; la difusión del marco jurídico estatal; las actividades de consolidación normativa; el seguimiento de las obligaciones normativas; y las publicaciones en el diario oficial del estado;

XIX. Proponer al Consejero Jurídico la agenda legislativa anual del Poder Ejecutivo, darle seguimiento y proponer cambios cuando sea necesario; así como los programas para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;

XX. Dar seguimiento a las obligaciones normativas que deriven de leyes y decretos locales y federales; hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para solicitarles su apoyo, cuando las referidas obligaciones impacten el ámbito de su competencia; y proponer estrategias para su cumplimiento;

XXI. Contribuir a la implementación de la política jurídica del Gobierno del estado, en materia técnico-legislativa y normativa, a través de la generación de formatos, guías y lineamientos, que propicien la calidad y legalidad de los proyectos normativos; y estandaricen y simplifiquen su revisión o elaboración; así como ponerlos a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, que los requieran;

XXII. Remitir al Secretario Técnico los proyectos de iniciativa de ley o decreto; de decreto, de acuerdo del Ejecutivo; o de acuerdo del Consejero Jurídico, para el trámite de visado y firmas del Consejero Jurídico y de las demás autoridades; y solicitarle la devolución de estos proyectos normativos o, en su caso, información sobre su ubicación y estado;

XXIII. Resguardar y promover la digitalización del acervo jurídico del estado, el cual comprende los documentos originales de las iniciativas presentadas, así como los decretos y acuerdos del Ejecutivo y del Consejero Jurídico, con excepción de aquellos que se resguarden en el Archivo General del Estado, y

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

**Artículo 73 Bis.** Al Director de Proyectos y Estudios Normativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar o revisar los proyectos de iniciativa de ley o de decreto, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, las normas de las dependencias o entidades, y demás proyectos normativos que sean presentados a la Consejería;

II. Elaborar estudios sobre la viabilidad de expedir o modificar normas jurídicas, así como los relacionados con las necesidades de armonización de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa estatal;

III. Suplir las ausencias temporales del Subconsejero de Legislación y Normatividad y representarlo cuando este así lo considere;

IV. Elaborar proyectos para actualizar el marco jurídico estatal cuando detecte disposiciones normativas obsoletas, contradictorias o deficientes, y someterlos a la consideración del Subconsejero de Legislación y Normatividad;

V. Elaborar el proyecto de decreto para la promulgación de las leyes y decretos aprobados en el Congreso y, en su caso, el proyecto de documento por el que se devuelven estas normas con observaciones;

VI. Brindar asesoría técnico-legislativa a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, previa instrucción del Subconsejero de Legislación y Normatividad;

VII. Otorgar el apoyo técnico-legislativo que la Subconsejería de Legislación y Normatividad preste a los municipios del estado que lo soliciten;

VIII. Elaborar las versiones consolidadas de las normas jurídicas, para lo cual deberá recopilar e integrar en un solo documento todas las modificaciones que aquellas hayan tenido, cuando así le sea requerido;

IX. Mantener actualizadas las plataformas digitales de la Consejería, así como coadyuvar en la actualización de cualquier otra que contenga normas jurídicas estatales;

X. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre el trámite y conclusión de las iniciativas, decretos y demás proyectos normativos; el cumplimiento de la agenda legislativa; la difusión del marco jurídico estatal; las actividades de consolidación normativa; y el seguimiento de las obligaciones normativas;

XI. Elaborar la propuesta de agenda legislativa anual del Gobierno del estado y los programas para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal y someterlos a consideración del Subconsejero de Legislación y Normatividad;

XII. Llevar un registro de las obligaciones normativas que deriven de leyes y decretos locales y federales y de los plazos para su vencimiento; así como coordinarse con los titulares jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para su cumplimiento;

XIII. Proponer formatos, guías y lineamientos para propiciar la calidad y legalidad de los proyectos normativos, así como la estandarización y simplificación de su revisión o elaboración;

XIV. Mantener actualizada la biblioteca especializada en legislación y normatividad, y

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

**Artículo 74.** El director del Diario Oficial del Gobierno del Estado tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, su reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 74 Bis.** Al Director de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en los asuntos relativos a la transparencia, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales;

II. Auxiliar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en el proceso de instalación, operación y funcionamiento de sus áreas y órganos internos en materia de transparencia, en términos de las leyes generales y locales en la materia, así como dar seguimiento a estas actividades;

III. Recomendar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo la implementación de políticas y acciones relacionadas con el respeto, fomento, promoción y divulgación del derecho de acceso a la información pública;

IV. Brindar asesoría técnica e informática a las áreas y órganos internos en materia de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en la integración y actualización de la información pública obligatoria que les corresponda, así como en su captura en la plataforma o sistema que corresponda, en términos de las leyes generales y locales en la materia;

V. Capacitar a los servidores públicos de las áreas y órganos internos en materia de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme al programa anual de capacitación que expida;

VI. Fomentar, entre los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, la cultura de la

transparencia, la transparencia proactiva y focalizada, y el gobierno abierto;

VII. Difundir las normas y lineamientos que emitan las autoridades federales y locales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás legislación y normativa general y estatal aplicables en estas materias;

VIII. Brindar asesoría y orientación a los ciudadanos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, particularmente, en el llenado de las solicitudes de acceso y en la identificación del sujeto obligado a quien deban dirigirlas;

IX. Impulsar la elaboración de estudios e investigaciones, cuyos resultados permitan conocer la situación del Estado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y sirvan de base para el diseño y la implementación de acciones específicas;

X. Coadyuvar con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en la elaboración de reglamentos, lineamientos, criterios y cualquier otra norma en materia de transparencia;

XI. Recabar los datos estadísticos que generen las áreas y órganos internos de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;

XII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, ejerciendo las atribuciones que corresponden al área coordinadora de archivos, en términos de lo previsto en los artículos 28, 51 y los demás de la Ley General de Archivos, de la ley local de la materia y de las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Promover la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos de la Consejería Jurídica;

XIV. Realizar las investigaciones que le sean solicitadas por la Subconsejería de Legislación y Normatividad;

XV. Elaborar estudios, compilar y sistematizar la jurisprudencia emitida por los tribunales federales e internacionales, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

XVI. Compilar y difundir los criterios emitidos por el Poder Judicial del Estado, el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán;

XVII. Compilar las recomendaciones generales de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, cuando estén relacionadas con el ámbito estatal e impliquen un posible impacto en el marco jurídico local;

XVIII. Editar publicaciones que contribuyan a la divulgación de diversos temas

jurídicos;

XIX. Promover la cultura de la legalidad y el respeto a las leyes, a través de campañas de difusión;

XX. Recopilar y sistematizar la documentación y bibliografía relacionadas con la ciencia jurídica, a efecto de permitir su consulta por parte del personal de la Subconsejería de Legislación y Normatividad;

XXI. Emitir su opinión, previa realización del análisis jurídico correspondiente, respecto a los temas que someta a su conocimiento la Dirección de Proyectos y Estudios Normativos;

XXII. Desarrollar propuestas que coadyuven a la producción jurídica;

XXIII. Contribuir con sus investigaciones al fortalecimiento del Estado de Derecho;

XXIV. Emitir opiniones jurídicas sobre los temas que el Subconsejero de Legislación y Normatividad someta a su consideración, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 75.** Al Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Consejero Jurídico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública o por los municipios del Estado;

II. Ser conducto para la coordinación de las distintas áreas jurídicas de las dependencias y entidades;

III. Estudiar y analizar la integración de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como coordinar la organización y funcionamiento de esta;

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;

IX. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;

X. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, y brindar el apoyo y la asesoría técnica que requiera para tal efecto;

XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo y a su titular ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales y en los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte o tenga interés jurídico, a través del ofrecimiento de todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; la intervención en las audiencias de conciliación, de demanda y excepciones, y de pruebas y alegatos; la interposición y ejecución de los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan; y, en general, la realización de toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;

XII. Determinar lineamientos y criterios homólogos para la atención de los juicios laborales que se presenten, así como estionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal la información relacionada que considere pertinente;

XIII. Emitir opinión en relación con las solicitudes de pensión de los familiares o dependientes económicos de los empleados pensionados y jubilados del Poder Ejecutivo, así como coordinarse con el área competente del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, para el desarrollo de los trámites de otorgamiento y pago de las pensiones correspondientes;

XIV. Opinar sobre las liquidaciones o finiquitos que, por concepto de pago de prestaciones, deban cubrirse a los trabajadores de la Consejería Jurídica por terminación o rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;

XV. Vigilar la debida presencia notarial en el territorio del Estado de Yucatán;

XVI. Vigilar el adecuado ejercicio de la función notarial;

XVII. Validar la integración del registro de la distribución entre las notarías públicas del estado de las actas notariales y escrituras públicas que requieran las dependencias y entidades y verificar que sea equitativa;

XVIII. Aprobar la propuesta de arancel para el pago de honorarios por los servicios notariales que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;

XIX. Supervisar la integración y actualización del registro de los notarios públicos que han presentado los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y hacerlo del conocimiento del Consejero Jurídico y establecer aspectos administrativos para mejorar su gestión;

XX. Vigilar el correcto funcionamiento y acceso a los sistemas electrónicos o informáticos para que los notarios públicos puedan realizar la presentación de los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXI. Autorizar la entrega de nuevas hojas del protocolo al notario público que se encuentre al día en la presentación de sus informes semestrales, se haya recertificado y cumpla los demás requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán; y, en caso de que tenga uno o más informes atrasados, no se haya recertificado o incumpla algún otro de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, informarle la negativa de la autorización de nuevas hojas del protocolo y el motivo de esta;

XXII. Emitir su opinión al Consejero Jurídico respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán por parte de quienes soliciten presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;

XXIII. Validar, con las autoridades competentes, su disponibilidad respecto a la hora, día y lugar para la presentación del examen para obtener la patente de aspirante a notario público;

XXIV. Proponer al Consejero Jurídico el temario y formular la propuesta de cuestionario del examen de aspirante a notario Público, pudiendo apoyarse en colegios, universidades y en el Colegio Notarial de Yucatán;

XXV. Validar o, en su caso, emitir observaciones a la propuesta de patente de aspirante a notario público y de notario público;

XXVI. Opinar sobre la autorización de permutas y la aprobación de los convenios de asociación entre notarios públicos, a efecto de que el Consejero Jurídico esté en mejor aptitud de resolver al respecto;

XXVII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de convocatoria para ocupar notarías públicas vacantes;

XXVIII. Emitir el documento que acredite que los aspirantes a notario público y los notarios públicos tomaron los cursos necesarios para recertificarse y actualizarse, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de informe que se remita al Colegio Notarial de Yucatán sobre los nuevos notarios públicos y aquellos que hayan firmado convenios de suplencia, asociación o permuta;

XXX. Verificar la correcta integración del registro que dé seguimiento a la obligación de los notarios públicos de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán e integrar un informe con base en este;

XXXI. Revisar y, en su caso validar u observar, la propuesta de solución de

controversias entre dos notarios públicos por motivo de sus convenios de suplencia y plantear la propuesta de solución al Consejero Jurídico;

XXXII. Aprobar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de dictamen de suspensión de la patente de notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física;

XXXIII. Validar u observar la propuesta de dictamen de revocación de la patente notarial por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando el notario público esté imposibilitado físicamente conforme a las disposiciones aplicables;

XXXIV. Supervisar la operación del sistema informático por medio del cual los notarios públicos alojen documentos e instrumentos electrónicos, en términos de las disposiciones vigentes;

XXXV. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;

XXXVI. Analizar el supuesto de incumplimiento y proponer al Consejero Jurídico la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVII. Informar al Consejero Jurídico de las quejas recibidas, así como de cualquier indicio de incumplimiento a la normativa aplicable por parte de los notarios públicos, para que este ejercite las acciones que correspondan conforme a lo previsto en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVIII. Verificar la correcta integración del registro de las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el estado de su substanciación, si fueron sometidas al proceso de conciliación y su resultado, y el sentido de su resolución;

XXXIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XL. Aprobar o, en su caso, emitir sus observaciones sobre la propuesta de orden de visita especial por presuntas violaciones a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables;

XLI. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLII. Actuar como conciliador en los procedimientos de responsabilidad de los notarios públicos y de los aspirantes a notario público y comunicar su resultado al Consejero Jurídico;

XLIII. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de acuerdo de cierre de la etapa de investigación de la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLIV. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de resolución del procedimiento del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLV. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el informe mensual que contenga los datos sobre las quejas que se presenten en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, y

XLVI. 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. Se deroga.

II. Se deroga.

III. Elaborar los dictámenes que debe suscribir el Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y en sus respectivos reglamentos;

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

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 Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la ejecución de los procedimientos de licitación que lleve al cabo la Consejería y dar seguimiento a los mismos;

X. Elaborar las convocatorias, bases de licitación y, en su caso, las modificaciones, así como los proyectos de fallo de las licitaciones que emita la Consejería;

XI. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para elaborar los contratos o convenios que celebre la Consejería Jurídica en razón de las licitaciones que realice para la adjudicación de bienes muebles y servicios;

XII. Preparar proyectos de contestación de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que sea parte el Poder Ejecutivo, y turnarlos al Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

XIII. Elaborar los documentos que deba exhibir el Consejero, cuando represente jurídicamente al Poder Ejecutivo en los juicios, en los procedimientos seguidos en forma de juicio, o en cualquier negocio en que intervenga;

XIV. Auxiliar al Consejero Jurídico en sus funciones de coadyuvante de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que intervengan en juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa;

XV. Dar seguimiento a la tramitación, consultar los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, e intervenir en asuntos de conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes, conforme a la normatividad aplicable, en los asuntos en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;

XVI. Formular el proyecto de denuncia o querella y demás documentos que se requieran para la promoción de demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Yucatán, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo;

XVII. Preparar la documentación necesaria para el desistimiento de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente, previo acuerdo del Titular de esta Dependencia, siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio;

XVIII. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Poder Ejecutivo, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;

XIX. Formular y proponer al Titular de esta Dependencia los proyectos de convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios y procedimientos en forma de juicio en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;

XX. Apoyar al Consejero Jurídico en la representación del Poder Ejecutivo en todos los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que sea parte o tenga interés jurídico, excepto en los promovidos por elementos policiales o agentes del Ministerio Público;

XXI. Formular proyectos de los informes, previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Gobernador del Estado y del Titular de la Consejería;

XXII. Disponer la notificación de los asuntos que se tramiten en la Consejería y los que le ordene el Consejero Jurídico, de conformidad con la legislación aplicable, y

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

**Artículo 76 Bis.** Al titular de la Unidad de Procesos Litigiosos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en auxilio del Consejero Jurídico en sus funciones, donde este intervenga en juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

II. Vigilar los procedimientos que le instruya el Director de Contratos, Licitaciones y Procedimientos respecto a la tramitación y consulta de los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio;

III. Promover la conciliación de asuntos litigiosos en los que tengan interés las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

IV. Elaborar los proyectos de convenio para concluir los juicios o conflictos laborales en los que el Gobernador del Estado, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública son parte;

V. Elaborar escritos de contestación de demandas, de ofrecimiento de pruebas, incidentes y toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de los juicios laborales turnados a la unidad;

VI. Aportar y ofrecer medios de convicción en los procedimientos contenciosos jurisdiccionales o administrativos en los asuntos en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;

VII. Representar al Gobernador del Estado en los procesos laborales en los que es parte;

VIII. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IX. Implementar controles de la documentación recibida y generada en la unidad;

X. Supervisar la normativa que compete a la operación de la Unidad;

XI. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos;

XII. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances de la unidad;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, del personal a su cargo;

XIV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área;

XV. Planear, elaborar y dar seguimiento a la unidad básica de presupuestación de la unidad a su cargo;

XVI. Emitir las opiniones, análisis, dictámenes y fichas técnicas de carácter jurídico

que le sean requeridas por el Consejero Jurídico, por el Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional o por el Director de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;

XVII. Fungir como enlace con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en relación con los asuntos laborales;

XVIII. Dar seguimiento a la aplicación de los criterios jurídicos que se emitan en materia laboral por la Consejería Jurídica e informar al Consejero Jurídico cuando exista contradicción en su aplicación;

XIX. 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; comparecer a 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;

XX. Promover demandas de amparo, directo o indirecto, con motivo de los juicios laborales en los que los intereses de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se vean afectados, así como, en su caso, interponer los recursos que procedan de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral, promovidos en contra del Gobernador del Estado;

XXII. Gestionar y revisar los documentos que acrediten la representación de la Entidad, Dependencia o, en su caso, de sus titulares o demás servidores públicos que tengan el carácter de demandados, a fin de que cumpla con los requisitos establecidos en la ley aplicable para evitar incurrir en falta de personalidad;

XXIII. Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores de las dependencias del Poder Ejecutivo, con motivo de la terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;

XXIV. 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 solicitarles periódicamente, información relativa a dichos asuntos;

XXV. Cualquiera otra que le sea asignada por el Director de Contratos, Licitaciones y Procedimientos, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 77.** Al Director General de Asuntos Notariales y Servicios Legales le corresponde el

despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como enlace con los diferentes notarios públicos y aspirantes a notario público del estado;

II. Llevar un registro de la distribución entre las notarías públicas del estado, de las actas notariales y escrituras públicas que requieran las dependencias y entidades;

III. Elaborar la propuesta de arancel para el pago de honorarios por los servicios notariales que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y municipal requieran;

IV. Recibir y llevar un registro de los avisos de pérdida, extravío o robo de cualquier instrumento notarial que le presenten los notarios públicos del estado;

V. Recibir, revisar y resguardar los informes semestrales que presenten los notarios públicos en términos del artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

VI. Integrar y actualizar un registro de los notarios públicos que han presentado los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

VII. Administrar y controlar el acceso a los sistemas electrónicos o informáticos para que los notarios públicos puedan realizar la presentación de los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

VIII. Crear y controlar los usuarios correspondientes a cada notario público para que accedan a los sistemas electrónicos o informáticos a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

IX. Recibir las solicitudes de nuevas hojas del protocolo por parte de los notarios públicos;

X. Verificar el cumplimiento de la presentación de los informes a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XI. Elaborar la propuesta de autorización de hojas del protocolo para los notarios públicos solicitantes y, en caso de que el notario público no esté al día en la presentación de sus informes, no se haya recertificado o incumpla algún otro de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, elaborar la propuesta de respuesta negativa a la autorización de nuevas hojas del protocolo;

XII. Recibir la solicitud de los interesados en presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público y sus anexos e integrar un expediente por cada una de ellos;

XIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado

de Yucatán para presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público por parte de quienes lo soliciten;

XIV. Proponer la fecha, hora y lugar para aplicar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público a los interesados;

XV. Recibir el aviso de inicio y terminación de las prácticas notariales que realicen los interesados en obtener la patente de aspirante a notario público;

XVI. Llevar un registro de la fecha de presentación de los avisos de inicio, terminación, en su caso, interrupción y continuación de las prácticas notariales que realicen los interesados en obtener la patente de aspirante a notario público;

XVII. Verificar con la notaría pública respectiva que quien presentó el aviso de inicio o terminación de sus prácticas notariales efectivamente haya iniciado o terminado la realización de estas y emitir la respuesta respectiva;

XVIII. Notificar a los solicitantes que cubran los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán la designación del sínodo, la fecha, hora y lugar aprobadas para presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público o la patente de notario público o, en caso de que no hayan cubierto los requisitos necesarios para presentarlo, informarles los motivos de la negativa de acceso al examen;

XIX. Formular la propuesta de temario para el examen de aspirante a notario público;

XX. Elaborar la propuesta de patente de aspirante a notario público y de notario público;

XXI. Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento respecto a las solicitudes de permuta, así como de los convenios de asociación entre notarios públicos;

XXII. Elaborar la convocatoria para ocupar notarías públicas vacantes;

XXIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán de los aspirantes a notario público que presenten la solicitud para presentar el examen de oposición a que se refiere el artículo 40 de la referida ley;

XXIV. Notificar a los sustentantes la calificación que obtuvieron en la prueba teórica del examen para obtener la patente de notario público y convocar a aquellos que hayan obtenido una calificación aprobatoria, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, a que presenten la prueba práctica, comunicándoles la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo esta;

XXV. Recibir y resguardar los sobres sellados que le presenten quienes presenten el

examen práctico para obtener la patente de aspirante a notario público y de notario público;

XXVI. Convocar a los integrantes del sínodo del examen para obtener la patente de notario público a la sesión de calificación a puerta cerrada de las pruebas prácticas que hayan presentado los sustentantes;

XXVII. Implementar cursos y capacitaciones en materia de actualización y recertificación notarial;

XXVIII. Llevar el registro de los aspirantes a notario público y de los notarios públicos que hayan tomado los cursos y capacitaciones de recertificación y actualización que implemente la Consejería Jurídica;

XXIX. Integrar un registro de las patentes de aspirante a notario público, de las patentes, sellos y firmas de los notarios públicos, así como de los convenios de suplencia, asociación o permuta que firmen los notarios públicos e integrar los informes sobre estos;

XXX. Llevar un registro del cumplimiento de los notarios públicos de la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXI. Recibir las solicitudes de solución de controversias entre dos notarios públicos por motivo de sus convenios de suplencia y plantear la propuesta de solución;

XXXII. Recibir el aviso respecto a los notarios públicos que a causa de fallecimiento, ausencia definitiva, imposibilidad parcial o total o por cualquier otro motivo ya no puedan continuar prestando sus servicios, así como la información respecto al notario público que se ocupará de resguardar la documentación, información, libros y protocolos del notario público impedido;

XXXIII. Recibir el aviso de la ausencia por separación temporal de sus funciones en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, que presenten los notarios públicos y llevar un registro de estos;

XXXIV. Verificar que los notarios públicos resuman el ejercicio de sus funciones en la fecha fijada en el aviso de separación temporal de sus funciones;

XXXV. Recibir el comunicado y la documentación que acredite la justificación del notario público que no haya reanudado sus funciones en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVI. Recibir el aviso de inicio de la actuación de dos notarios públicos conforme a un convenio de asociación y llevar un registro de estos;

XXXVII. Elaborar el dictamen de suspensión de la patente de notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física;

XXXVIII. Elaborar el proyecto de dictamen de revocación de la patente notarial por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando el notario público esté imposibilitado físicamente conforme a las disposiciones aplicables;

XXXIX. Recibir el aviso del registro civil respecto a la defunción de un notario público y actualizar sus registros administrativos;

XL. Recibir la notificación del Poder Judicial respecto a las medidas provisionales dictadas en un procedimiento de interdicción contra algún notario público que se encuentre en ejercicio de sus funciones o cuando se dicte un auto de vinculación a proceso con medida cautelar de prisión preventiva;

XLI. Llevar un registro de los proveedores de hojas del protocolo de notarios públicos que cubren los requisitos de seguridad fijados por la Consejería Jurídica;

XLII. Operar el sistema informático, junto con los notarios públicos del estado, para alojar documentos e instrumentos electrónicos, así como el protocolo electrónico, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;

XLIII. Dar aviso al Ministerio Público sobre la posible vulneración de la confidencialidad, integralidad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos, de los sistemas o plataformas informáticas que administre;

XLIV. Respaldar la información de los sistemas y plataformas informáticas que administre, al menos, de manera mensual;

XLV. Restaurar la información que se haya perdido con motivo de la posible vulneración de la confidencialidad, integralidad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos de los sistemas o plataformas informáticas que administre;

XLVI. Elaborar la propuesta del programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;

XLVII. Emitir la orden de visita para la realización de las visitas ordinarias, en términos del artículo 128 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;

XLVIII. Notificar a los notarios públicos y aspirantes a notario público las órdenes de visitas ordinarias y especiales, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLIX. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico el incumplimiento de las determinaciones tomadas por el gobernador del estado o por la Consejería Jurídica y

proponer la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

L. Recibir las quejas contra los notarios públicos o aspirantes a notario público que se interpongan en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, informarlas a su superior;

LI. Llevar un registro de las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el estado de su substanciación, si fueron sometidas al proceso de conciliación y su resultado, y el sentido de su resolución;

LII. Revisar la queja que haya recibido por el incumplimiento de disposiciones por parte de los aspirantes a notario público o de los notarios públicos del estado, y elaborar el acuerdo por el que se admite, desecha o se previene a quien interponga la queja por haber omitido alguno de los datos para su presentación;

LIII. Notificar a quien interponga la queja el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de la queja que haya presentado, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LIV. Notificar al notario público o aspirante a notario público el acuerdo de admisión de la queja que se haya presentado en su contra, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LV. Recibir el informe y las pruebas que el notario público o el aspirante a notario público presente dentro del procedimiento de queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LVI. Elaborar la propuesta de orden de visita especial por la presunta violación de las disposiciones de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables;

LVII. Solicitar la asistencia del personal de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán a la visita especial en caso de que el motivo de la queja se encuentre relacionado con disposiciones fiscales; o la asistencia de otras autoridades en caso de que las disposiciones presuntamente infringidas se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

LVIII. Requerir, a cualquier dependencia o entidad la información adicional que requiera durante el procedimiento de investigación de los motivos de la queja, así como recabar las pruebas necesarias y llevar a cabo las diligencias pertinentes en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LIX. Informar a quien haya interpuesto la queja sobre la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento para la reparación del daño, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LX. Elaborar el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja conforme a lo previsto en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXI. Notificar a quien haya interpuesto la queja y al notario público o aspirante a notario público el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja conforme a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXII. Notificar a las partes del procedimiento de conciliación la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la o las audiencias de conciliación, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXIII. Levantar el acta circunstanciada del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXIV. Elaborar la propuesta de acuerdo de cierre de la etapa de investigación e integrar el expediente con los resultados de la investigación realizada respecto a la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXV. Notificar a las partes el acuerdo de cierre de la etapa de investigación y poner a su disposición el expediente con los resultados de la investigación realizada respecto a la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXVI. Recibir los alegatos y pruebas que presenten las partes con posterioridad a la puesta a disposición del expediente con los resultados de la investigación, analizarlos y elaborar la propuesta de resolución del procedimiento del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

LXVII. Integrar, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe sobre las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y, en general, sobre el resultado de las acciones en materia de vigilancia, inspección, conciliación y sanción de la actividad notarial en el estado, así como de todas aquellas acciones relevantes ejecutadas en la materia;

LXVIII. Capacitar en materia notarial al cuerpo de visitadores adscritos a su dirección, y

LXIX. 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 unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, para mejorar la atención de los asuntos de su competencia;

II. Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Consejero Jurídico, por el Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional, y los que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Dar seguimiento a la aplicación de los criterios jurídicos que emita la Consejería Jurídica, con relación al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública e informar al Consejero Jurídico cuando exista contradicción en el uso de los mismos;

IV. Revisar los oficios en los cuales se instruya a los Secretarios de Actas para que convoquen a sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, en los casos en que el Gobernador del Estado las presida;

V. Revisar, a solicitud de los secretarios de actas, los proyectos de actas de las sesiones de las juntas de gobierno o sus equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento;

VI. Se deroga.

VII. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;

VIII. Preparar la apostilla de documentos para la firma del Secretario General de Gobierno, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Llevar el registro y control de las plicas de los trabajadores jubilados y pensionados del Gobierno del Estado, y

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

**Artículo 79.** Se deroga.

**Artículo 80.** Se deroga.

**Artículo 81.** Al Director de la Defensoría Legal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Otorgar asistencia jurídica gratuita a quienes carezcan de recursos económicos para sufragar los honorarios de un abogado particular, en los siguientes casos:

a) En materia penal y en Justicia para Adolescentes, a fin de garantizar el debido proceso legal de quien, por cualquier motivo, no hubiera nombrado defensor o carezca de él, durante la averiguación previa o el proceso penal, en los términos del artículo 20 apartado A fracciones IX y X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

b) En otras materias a las personas que carezcan de medios para contratar los servicios de un abogado particular.

II. Promover la conciliación en materia familiar para tratar de preservar la integración familiar;

III. Gestionar ante asociaciones altruistas el pago de fianzas para obtener la libertad de personas de escasos recursos que hayan cometido algún delito no considerado grave;

IV. Establecer mecanismos para determinar la capacidad económica de los solicitantes de asistencia jurídica gratuita, y

V. Las demás que establezcan el Reglamento de la Defensoría Legal del Estado, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 82.** Se deroga.

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

I. Ser fuente de información sobre los hechos y actos registrales que soliciten las dependencias y entidades de las admiistraciones 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;

V. Comunicar de manera inmediata al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, al Consejero Jurídico y al Director del Archivo Notarial cuando se levante el acta de defunción de un notario público, y

VI. 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.** Al Director del Archivo Notarial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir el funcionamiento del archivo notarial del estado;

II. Resguardar toda la documentación remitida por los fedatarios públicos;

III. Resguardar los libros del protocolo con sus respectivos apéndices, provenientes de las notarías públicas cuyos titulares hayan fallecido, hayan renunciado a su notaría o hayan dejado de ser notarios públicos;

IV. Resguardar y registrar testamentos ológrafos;

V. Resguardar los avisos de disposición testamentaria;

VI. Dar respuesta a jueces y notarios públicos con respecto a la existencia o inexistencia de testamento de los autores de sucesiones que conozca en el ejercicio de sus funciones;

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Expedir primeros y ulteriores testimonios así como copias certificadas de los instrumentos jurídicos que obren en el archivo notarial, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Llevar el registro de las personas designadas por los notarios públicos para que realicen trámites ante las oficinas del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y la Dirección del Archivo Notarial del estado;

XI. Recibir el aviso de la ausencia por separación temporal de sus funciones en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, que presenten los notarios públicos;

XII. Recibir la constancia de cierre del tomo, este y las notarías de los notarios públicos que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 69, fracciones I o III, de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XIII. Notificar a la persona titular del Poder Ejecutivo toda falta definitiva que ocurra en alguna de las notarías públicas, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XIV. Recibir, revisar y certificar las constancias de cierre de tomo de los notarios públicos;

XV. Emitir observaciones o comentarios en la certificación de las constancias de cierre de tomo respecto del contenido de las escrituras públicas o sus anexos, y darle el debido seguimiento a la atención que le den los notarios públicos a las observaciones;

XVI. Dar vista a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en el caso de detectar posibles violaciones a las disposiciones fiscales;

XVII. Participar en el asentamiento de la constancia de cierre extraordinario del tomo del notario público que se separe de su notaría pública, en términos del artículo 87 ter de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XVIII. Operar el sistema informático, junto con los notarios públicos del estado, para alojar documentos e instrumentos electrónicos, así como el protocolo electrónico, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;

XIX. Administrar y controlar el acceso a los sistemas informáticos para que los notarios públicos puedan alojar documentos e instrumentos electrónicos, así como el protocolo electrónico en términos del artículo 89 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XX. Crear y controlar los usuarios correspondientes a cada notario público para que accedan a los sistemas informáticos a que se refiere el artículo 89 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXI. Dar aviso al Ministerio Público sobre la posible vulneración de la confidencialidad, integralidad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos, de los sistemas o plataformas informáticas que administre;

XXII. Respaldar la información de los sistemas y plataformas informáticas que administre, al menos, de manera mensual;

XXIII. Restaurar la información que se haya perdido con motivo de la posible vulneración de la confidencialidad, integralidad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos de los sistemas o plataformas informáticas que administre;

XXIV. Vigilar que los notarios públicos cuenten con sellos que revistan las características previstas por la normativa aplicable, así como autorizar la adquisición de nuevos sellos a costa del notario público solicitante;

XXV. Llevar un registro digital de los avisos notariales de las actas que contengan testamentos y poderes generales;

XXVI. Llevar el Registro de notarios públicos y aspirantes a notario público en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y de su reglamento;

XXVII. Asentar la razón de conclusión en los protocolos de notarios públicos, así como efectuar la entrega-recepción y destruir sellos en los casos de permutas, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 83 Ter.** Se deroga.

**Artículo 83 Quater.** El Secretariado Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones que establece su Decreto de creación.

**Artículo 84.** Al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;

II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y

someterlo a consideración del Consejero;

IV. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de esta Dependencia;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;

VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;

VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;

IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;

X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Consejería, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;

XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;

XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;

XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;

XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;

XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y

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

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

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

I. Presidente, que será el Consejero Jurídico;

II. Secretario Técnico, que será el Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

III. El Subconsejero de Legislación y Normatividad;

IV. Los titulares de cada unidad jurídica de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y

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

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

## TÍTULO V
## Se deroga

### CAPÍTULO ÚNICO
### Se deroga

**Artículo 88.** Se deroga.

**Artículo 89.** Se deroga.

**Artículo 90.** Se deroga.

**Artículo 90 Bis.** Se deroga.

**Artículo 91.** Se deroga.

**Artículo 92.** Se deroga.

**Artículo 93.** Se deroga.

**Artículo 94.** Se deroga.

**Artículo 95.** Se deroga.

**Artículo 96.** Se deroga.

**Artículo 97.** Se deroga.

**Artículo 99.** Se deroga.

## TÍTULO VI
## Se deroga

### CAPÍTULO ÚNICO
### Se deroga

**Artículo 100.** Se deroga.

**Artículo 101.** Se deroga.

**Artículo 102.** Se deroga.

**Artículo 103.** Se deroga.

**Artículo 104.** Se deroga.

**Artículo 105.** Se deroga.

**Artículo 106.** Se deroga.

**Artículo 107.** Se deroga.

**Artículo 108.** Se deroga.

**Artículo 109.** Se deroga.

**Artículo 110.** Se deroga.

**Artículo 111.** Se deroga.

**Artículo 112.** Se deroga.

**Artículo 113.** Se deroga.

**Artículo 114.** Se deroga.

**Artículo 115.** Se deroga.

**Artículo 116.** Se deroga.

**Artículo 117.** Se deroga.

**Artículo 118.** Se deroga.

## TÍTULO VII
## SECRETARÍA DE SALUD

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Salud

**Artículo 119.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el

despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Control y Normatividad;

II. Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social;

III. Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Dirección de Administración, y

V. La Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Yucatán, con carácter de organismos desconcentrados.

**Artículo 120.** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos materiales, financieros y humanos de la Secretaría;

II. Planear, normar y controlar los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado;

III. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector, así como coordinar su programación y presupuestación, conocer su operación y evaluar sus resultados;

IV. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud del Estado;

V. Interpretar este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación;

VI. Vigilar el seguimiento de acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional de Salud;

VII. Elaborar y participar en la elaboración de los programas sectoriales y demás programas de mediano plazo que le correspondan;

VIII. Integrar en coordinación con la Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, y la Dirección de Administración, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IX. Conducir los proyectos de salud pública, y colaborar en la formulación y ejecución de los planes y programas del Gobierno del Estado;

X. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;

XI. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la

calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;

XII. Diseñar proyectos estratégicos para mejorar la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población;

XIII. Promover la difusión y el cumplimiento de la Normatividad en la Ejecución de los programas de salud de la Secretaría;

XIV. Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría;

XV. Participar en coordinación con las instituciones de salud, desarrollo social y educativas del Estado en la formación de los recursos humanos en materia de salud con el objeto de que éstos sean congruentes con las prioridades de los sistemas nacional y estatal de salud;

XVI. Proponer elementos de control administrativo de recursos financieros adicionales orientados específicamente al apoyo de estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud en el Estado;

XVII. Realizar los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los proyectos de inversión pública en salud que le requiera el Gobernador del Estado;

XVIII. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en materia de salud y vigilar su cumplimiento;

XIX. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus Direcciones;

XX. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas que realice la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XXI. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud, y

XXII. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

I. Evaluar los programas de salud de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se apliquen conforme a los objetivos establecidos;

II. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social en el Estado, que proporcionan los sectores social y privado;

III. Diseñar proyectos estratégicos para garantizar la mejoría de la calidad de los servicios de salud públicos, sociales y privados, y evaluar su impacto en la población y la satisfacción de los usuarios;

IV. Coordinar la integración y actualización, así como verificar la ejecución del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, los proyectos hospitalarios y de adecuación de las unidades médicas del Estado y los trabajos de integración y actualización de los proyectos orientados al fortalecimiento de infraestructura en salud;

V. Promover la difusión y el cumplimiento de la normatividad relativa a la ejecución de los programas de salud;

VI. Dirigir el sistema de información de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;

VII. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus dependencias;

VIII. Informar al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas que realicen las dependencias de la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

IX. Coordinar los trabajos de integración de la información del sector para los informes del titular del Poder Ejecutivo, y

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

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

I. Establecer políticas de desarrollo para las entidades del Sector Salud;

II. Coordinar la programación y presupuestación, de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y funcionamiento establecidas y autorizadas;

III. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales de su ramo, y

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

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

I. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto estatales como nacionales e internacionales, relacionadas con la operación de la Secretaría;

II. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría con sus trabajadores;

III. Fijar y revisar los aspectos jurídicos, así como difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

IV. Asesorar a la Dirección de Administración de la Secretaría, en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría o que por cualquier título tenga a su servicio;

V. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y

VI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría;

II. Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normatividad estatal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

III. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

IV. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría;

V. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;

VI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e

inmuebles de la Secretaría;

VII. Llevar a cabo, en los términos de las disposiciones vigentes en la materia, los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, conservación y mantenimiento de obras;

VIII. Revisar y validar los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, previo acuerdo con el Secretario, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

IX. Presidir, previo acuerdo con el Secretario, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas; de enajenación de bienes muebles e inmuebles, y de informática de la Secretaría;

X. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;

XI. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;

XIII. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría de Salud, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;

XIV. Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como generar los estados financieros que las disposiciones legales aplicables mencionen;

XV. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y adicciones, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, y

XVI. Las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

## TÍTULO VIII
## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación

**Artículo 125.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el

despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Educación Básica:

a) Dirección de Educación Inicial;

b) Dirección de Educación Preescolar;

c) Dirección de Educación Primaria;

d) Dirección de Educación Secundaria;

e) Dirección de Educación Indígena;

f) Dirección de Educación Especial;

g) Dirección de Educación Física, y

h) Dirección de Educación Artística.

II. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional:

a) Dirección de Desarrollo Educativo, y

b) Dirección de Servicios Regionales.

III. Subsecretaría de Educación Media Superior:

a) Dirección de Servicios Educativos de Media Superior, y

b) Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos.

IV. Subsecretaría de Educación Superior:

a) Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior, y

b) Dirección de Servicio Profesional.

V. Dirección de Planeación;

VI. Dirección de Administración y Finanzas, y

VII. Dirección Jurídica.

**Artículo 126.** El Secretario podrá, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, crear o constituir comisiones temporales o permanentes dedicadas a la atención de asuntos específicos, con el fin de lograr el funcionamiento y operación más eficiente de los programas encomendados a esta Secretaría. Las citadas comisiones deberán rendir al Titular de la misma, informes periódicos sobre los asuntos que les fueren encomendados.

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

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

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

I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;

II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica, media superior y superior del Sistema Estatal de Educación;

III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;

IV. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;

V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;

VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica, media superior o superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como suscribir los acuerdos correspondientes;

VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;

VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;

IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;

X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;

XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;

XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;

XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;

XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado;

XVI. Administrar y otorgar créditos o apoyos en materia educativa a personas con necesidades económicas para concluir o continuar su formación académica de tipo superior;

XVII. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa;

XVIII. Establecer vínculos con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación superior y elevar los índices de productividad, y

XIX. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Profesiones, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 130.** El Subsecretario de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica de Yucatán, en coordinación con la Dirección de Administración y

Finanzas;

II. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;

III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;

IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación básica de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el otorgamiento, negación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en Yucatán;

VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;

VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;

IX. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo, cuando así lo considere;

X. Vigilar la implementación de estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;

XI. Coordinar, con el apoyo de las direcciones a su cargo, los concursos que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos, en el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de apoyo a la educación básica a cargo de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;

XIII. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

XIV. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública

federal, correspondientes al tipo de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras normativas aplicables;

XV. Instruir a las áreas a su cargo el desarrollo de programas de atención integral para la formación humanista, fomentando, al menos, el desarrollo de áreas deportivas, recreativas, jardines y huertos escolares;

XVI. Fomentar y vigilar la implementación de estrategias y programas que transformen, preserven y fomenten la actividad cultural y artística;

XVII. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado, y

XVIII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 131.** Los titulares de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125 tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades obligaciones comunes:

I. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;

II. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;

III. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestros y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

IV. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan;

V. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado;

VI. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de

resolución respectivos;

VIII. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría;

IX. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;

X. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia;

XI. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación;

XII. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen;

XIII. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado;

XIV. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos;

XV. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación;

XVI. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;

XVII. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;

XVIII. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico;

XIX. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo;

XX. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;

XXI. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;

XXII. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable;

XXIII. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia, y

XXV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

**Artículo 132.** El Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional tendr las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;

II. Coordinar los programas y acciones que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;

III. Difundir los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del Estado, los servicios que esta Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;

IV. Dirigir y supervisar los programas de desarrollo educativo que brinda esta Secretaría a las escuelas de educación básica;

V. Operar y evaluar las acciones para el fortalecimiento de la supervisión y del apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación básica;

VI. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los contenidos regionales que recomiende proponer a la Secretaría de Educación Pública federal, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica;

VII. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión pedagógica de las escuelas de educación básica,

VIII. Proponer al Subsecretario de Educación Básica el diseño, producción y

difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del Estado;

IX. Procurar que los servicios de formación continua que opere esta Secretaría favorezcan que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al sistema de carrera de las maestras y los maestros; respondan, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tomen en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atiendan a los resultados de las evaluaciones externas que apliquen las instancias correspondientes;

X. Proponer estrategias y acciones a la Subsecretaría de Educación Básica para colaborar con otras Dependencias, Entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario;

XI. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;

XII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de educación secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;

XIII. Fomentar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación, y

XIV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 133.** El Director de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Encauzar, con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de Yucatán;

II. Proponer los contenidos regionales al Subsecretario de Educación Básica que deban presentarse a la Secretaría de Educación Pública federal para ser incluidos en los planes y programas de estudio para la educación básica;

III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;

IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión pedagógica de las escuelas de educación básica;

V. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación del tipo inicial, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en Yucatán, según corresponda;

VI. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa aplicable;

VII. Asesorar a las direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Básica, sobre las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación del tipo básica, incluyendo la indígena, la especial, educación física y artística;

VIII. Asesorar sobre el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal, y

IX. Las demás que le confieran Secretario de Educación, el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

**Artículo 134.** El Director de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Se deroga.

II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;

III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión que, en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, se programen;

VII. Se deroga.

VIII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;

IX. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado; y

X. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 134 Bis.** El Subsecretario de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

II. Proponer, a la Dirección de Planeación, los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, de conformidad con el número de alumnado, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;

III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación media superior estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;

IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación media superior de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o la normativa vigente aplicable;

V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en Yucatán;

VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;

VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;

IX. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos, y

X. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 134 Ter.** El Director de Servicios Educativos de Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Proponer al Subsecretario de Educación Media Superior las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;

III. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el Estado;

IV. Organizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública federal, las actividades para dar cumplimiento y aplicación a las disposiciones relativas al ingreso, la promoción y el reconocimiento en el sistema de carrera de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;

V. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Media Superior los proyectos de propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Sustanciar los procedimientos por infracciones a las disposiciones legales o normativas aplicables y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva;

VII. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el Estado;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas, y

IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 135.** El Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;

II. Ofrecer, de manera adicional, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y

congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; así como programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa vigente aplicable;

III. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en Yucatán, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;

IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

V. Promover que en las instituciones de educación media superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;

VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;

VII. 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;

VIII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos, y

IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 135 Bis.** El Subsecretario de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fijar y dirigir la política estatal en materia de educación superior y vinculación en el Estado;

II. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;

III. Validar y someter a aprobación del Secretario de Educación los lineamientos generales en materia de otorgamiento, negación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y las reglas de operación para el otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado;

IV. Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre las instituciones de educación superior y los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el Estado, así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

V. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación, con otros estados de la república y la federación;

VI. Someter a consideración del Secretario de Educación la celebración de convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y remitirlos al Director Jurídico para su integración y revisión, en caso de que el Secretario de Educación los apruebe;

VII. Promover la creación de instituciones de educación superior en el marco de los objetivos de la política educativa y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo;

VIII. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública federal, referentes a la educación superior y vinculación;

IX. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación con los sectores público, social y privado;

X. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XI. Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior;

XII. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior en el Estado;

XIII. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos de esta Secretaría a la ciudadanía;

XIV. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa, y

XV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 135 Ter.** La Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, impulsar y evaluar las políticas públicas relativas a la educación superior, con el fin de hacerlas acordes con los objetivos, estrategias y líneas de acción considerados en los planes nacional y estatal de desarrollo;

II. Promover la vinculación del sistema educativo superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad;

III. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;

IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

V. Promover que, en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;

VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior;

VII. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad;

VIII. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos de educación superior;

IX. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento;

X. 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;

XI. Ser interlocutor con las instituciones de educación superior privadas a fin de construir con estas una agenda de trabajo conjunta para la mejora del marco jurídico aplicable;

XII. Coordinar la relación institucional con las universidades e institutos tecnológicos del Estado que tengan carácter de Entidad;

XIII. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la educación superior del Estado, así como

elaborar y publicar sus estadísticas;

XIV. Impulsar el diseño e implementación de programas educativos para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible;

XV. Promover que las instituciones de educación superior en el Estado conformen una oferta educativa amplia, diversificada y con los mejores estándares de pertinencia y calidad, para ampliar con equidad las oportunidades de acceso a la educación superior;

XVI. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Superior la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos y tomando en consideración las propuestas de directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal;

XVII. Coordinar la educación normal en el Estado para promover la formación de profesores preparados;

XVIII. Gestionar y promover con los sectores público, social y privado la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y someterlos a aprobación del Subsecretario de Educación Superior;

XIX. Establecer, supervisar y evaluar, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Superior, las directrices a las que deberán someterse las instituciones de educación superior a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como del servicio educativo que imparten, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente;

XX. Fomentar el desarrollo de programas educativos que, con visión incluyente y equitativa, propicien el desarrollo profesional y humano, el fomento y práctica de la investigación, así como el desarrollo de la ciencia y tecnología de la población en situación de vulnerabilidad;

XXI. Promover la internacionalización de la educación superior que se imparte en el Estado;

XXII. Promover vínculos de coordinación entre esta Secretaría e instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa;

XXIII. Asesorar a la población sobre la oferta educativa de tipo superior presente en el Estado;

XXIV. Promover la vinculación entre los sectores educativo y productivo, y

XXV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, este Reglamento y otras disposiciones

normativas aplicables.

**Artículo 136.** El Director de Servicio Profesional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el ejercicio profesional en el estado y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

II. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales y permisos temporales a los extranjeros para ejercer su profesión en el estado;

III. Enviar al Poder Ejecutivo del estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas;

IV. Registrar a los colegios de profesionistas y asociaciones profesionales que lo soliciten; promover el establecimiento de cursos de actualización, especialización y superación profesional en coordinación con estos y cancelar su registro en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

V. Tramitar, ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;

VI. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VII. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior incorporadas a esta secretaría, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de profesionistas por rama y especialidad de cada profesión y expedir constancias de inscripción, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

IX. Mediar las relaciones entre el estado y los colegios y asociaciones de profesionistas, así como con los profesionistas, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones;

X. Formar y coordinar la actividad de las comisiones técnicas encargadas de estudiar y dictaminar los asuntos relacionados con el ejercicio profesional, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XI. Vigilar que la publicidad hecha por los profesionistas, colegios de profesionistas e instituciones educativas se realice dentro de las condiciones que señala la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XII. Realizar visitas de inspección y aplicar sanciones, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XIII. Evaluar e interpretar las normas que, en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, emita el Secretario, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;

XIV. Estudiar, resolver y otorgar, con base en las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional, las equivalencias y revalidaciones de estudios, así como servir de vínculo para canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes de equivalencia o revalidación que estén fuera del ámbito de su competencia;

XV. Registrar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, los niveles de licenciatura y posgrado de educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;

XVII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con reconocimiento de validez oficial;

XVIII. Dar parte a la autoridad competente las conductas delictivas relacionadas con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XIX. Mantener actualizado el registro de las instituciones de educación superior;

XX. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones de educación superior;

XXI. Coordinar, con las universidades e institutos de educación superior, lo referente a la prestación del servicio social, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones, con respeto a sus políticas educativas;

XXII. Evaluar y dictaminar las solicitudes que hagan las personas físicas o morales para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente;

XXIII. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio de nivel superior público y los incorporados a esta Secretaría;

XXIV. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del Estado;

XXV. Integrar en su archivo los planes y programas de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el Estado, y

XXVI. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 137.** Se deroga.

**Artículo 138.** Se deroga.

**Artículo 139.** El Director de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;

II. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;

III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;

IV. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria;

V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento, rehabilitación y construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;

VII. Resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal;

VIII. Coordinar y administrar los siguientes proyectos:

a) Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;

b) Apertura de nuevas escuelas;

c) Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales;

d) Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos; y

e) Estimulación de las ciencias y el desarrollo de talentos.

IX. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, media superior y superior en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría;

XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XII. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría;

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;

XIV. Planear, diseñar y dar seguimiento técnico y administrativo a los programas de obra de la infraestructura educativa, así como supervisar la ejecución de las acciones de mejoramiento, rehabilitación y construcción de estas acciones; y

XV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 140.** El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría;

II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;

III. Integrar la documentación necesaria así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaria;

IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones;

V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;

VI. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado;

VIII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería;

IX. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;

X. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal;

XI. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento;

XII. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría;

XIII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;

XV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios;

XVI. Elaborar y ejecutar los programas para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a servicios educativos de competencia estatal;

XVII. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta

Secretaría;

XVIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría;

XIX. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XX. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas;

XXI. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica, media superior, superior y normales en coordinación con la Dirección Jurídica, y

XXIII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Articulo 141.** Se deroga.

**Artículo 142.** El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, coordinar, regular y evaluar las políticas, acciones y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa, así como los aplicados en las unidades administrativas;

II. Representar a esta Secretaría, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:

a) Presentar y contestar demandas y reconvenciones;

b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;

c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;

d) Articular y absolver posiciones;

e) Reconocer firmas;

f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;

g) Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón;

h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño;

i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales, y

j) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.

III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:

a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional,

b) Articular y absolver posiciones;

c) Interrogar testigos;

d) Interponer toda clase de recursos y juicios, y

e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.

IV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;

V. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de sanciones, la suspensión, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría, por incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable;

VI. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;

VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;

VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría;

IX. Recibir, de las diversas unidades administrativas, los casos relativos a conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos, para su atención o, en su caso, para su canalización a las autoridades competentes;

X. Generar y poner a disposición del área autorizada, la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XI. Dictaminar la aplicación de sanciones a las escuelas particulares que cuenten o no con reconocimiento de validez oficial en el incumplimiento de las funciones como prestadores de servicios educativos, de conformidad en lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Yucatán y en la Ley General de Educación Superior;

XII. Requerir a las unidades administrativas la información sobre quejas, actos de violencia y sospecha de estos, así como en materia de derechos humanos, para su atención y desahogo;

XIII. Dar seguimiento a los protocolos activados ante la sospecha de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, así como en el cumplimiento de su aplicación

XIV. Recibir, canalizar, atender y cumplir las recomendaciones en materia de derechos humanos turnadas a esta Secretaría, provenientes de cualquier instancia internacional, nacional o local;

XV. Sustanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Yucatán;

XVI. Dar seguimiento a los procesos de mediación en materia administrativa, laboral o de derechos humanos, donde se encuentren involucrados servidores públicos que formen parte de esta Secretaría, y

XVII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 143.** Se deroga.

## TÍTULO IX
## SECRETARÍA DE BIENESTAR

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Bienestar

**Artículo 144.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de

los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Bienestar:

a) Dirección de Mujeres Renacimiento;

b) Dirección de Programas Estratégicos y Sociales, y

c) Dirección de Impulso Académico Renacimiento.

II. Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social:

a) Dirección de Bienestar Económico Familiar;

b) Dirección de Infraestructura Social, y

c) Dirección de Participación Social.

III. Subsecretaría de Promoción de Programas para el Bienestar:

a) Dirección Regional Oriente (Valladolid);

b) Dirección Regional Centro (Motul);

c) Dirección Regional Sur (Tekax);

d) Dirección Regional Mérida Poniente;

e) Dirección Regional Mérida Norponiente, y

f) Dirección Regional Mérida-Kanasín.

IV. Dirección de Administración y Finanzas;

V. Dirección de Gestión para el Bienestar;

VI. Dirección Jurídica, y

VII. Dirección de Ciudadanía Digital.

**Artículo 145.** El Secretario de Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social del Estado, para fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social con base en la prosperidad compartida, para reducir las desigualdades sociales y asegurar el progreso económico a favor de todas las personas y no sólo de una élite privilegiada, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinarse, por encargo de la persona titular del Poder Ejecutivo, con otras Dependencias y Entidades para la realización de actividades enfocadas en reducir los índices de pobreza;

III. Promover que los programas y acciones de bienestar de la Secretaría, sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

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 y coordinar, con la Secretaría de Administración y Finanzas y las instituciones educativas públicas y privadas, la prestación de servicio social y prácticas profesionales, priorizando a quienes provengan de zonas rurales;

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. Desarrollar estrategias de suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico, para el abastecimiento equitativo entre la población en situación de pobreza;

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. Dirigir y validar la estrategia para la aplicación de recursos en materia de desarrollo social

XIV. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social en materia de apoyo a las madres autónomas y a universitarios;

XV. Promover e impulsar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, así como incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía, y

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

aplicables.

**Artículo 146.** El Subsecretario de Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Validar y coordinar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las direcciones de su adscripción, y verificar su correcta y oportuna aplicación;

II. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

III. Supervisar el ejercicio del gasto de las direcciones de su adscripción, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;

IV. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

V. Coadyuvar con la Subsecretaría de Promoción de Programas para el Bienestar, en la difusión de los programas en los municipios del interior 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. Se deroga.

X. Gestionar, en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos para el financiamiento de las políticas de desarrollo social que implementen las unidades adscritas, mediante esquemas de participación y unión de recursos de los sectores social, público y privado.

XI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social y la Subsecretaria de Promoción de Programas para el Bienestar en la elaboración de proyectos de acuerdos de coordinación enfocados al desarrollo social con la federación y los ayuntamientos, así como proponer programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con las Dependencias y Entidades estatales y las autoridades municipales competentes;

XII. Participar en la gestión de recursos financieros para proyectos de inversión dirigidos al desarrollo regional y a reducir los índices de pobreza;

XIII. Dar seguimiento a las acciones prioritarias que den cumplimiento a la política social del estado, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XIV. Realizar y coordinar estudios técnicos y proyectos económicos y sociales;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, la operación de programas y acciones de bienestar, que se consideren estratégicas para el desarrollo integral de los universitarios y el bienestar de las mujeres autónomas;

XVI. Coordinar la implementación de programas para la atención y el bienestar de las mujeres autónomas;

XVII. Coordinar la implementación de programas de becas para el desarrollo integral de los universitarios;

XVIII. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones estratégicas de desarrollo social para el bienestar, dirigidas a personas en situación de pobreza y pobreza extrema, así como aquellos programas sociales regionales y comunitarios a su cargo;

XIX. Coordinar y mantener los bienes y servicios a su cargo y de sus Direcciones, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría, y

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

**Artículo 147.** El director de Mujeres Renacimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres autónomas, a fin de mejorar su calidad de vida;

II. Coordinar las estrategias para la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para las mujeres autónomas;

III. Integrar y resguardar los repositorios de información y el padrón de beneficiarios para la ejecución del o los programas a cargo de esta dirección, a fin de fomentar la inclusión y el desarrollo de las madres autónomas;

IV. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al bienestar de las mujeres autónomas, mediante el impulso de mecanismos que permitan mejorar sus niveles de vida;

V. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevas beneficiarias al o los programas a cargo de esta dirección;

VI. Capacitar y asesorar al personal que opera el o los programas a cargo de esta dirección, a fin de contribuir al bienestar social e igualdad de las mujeres autónomas, y brindar asesoría pública sobre el programa, así como canalizar las demandas ciudadanas a las instancias correspondientes para su atención;

VII. Promover la participación de las personas beneficiarias del programa correspondiente, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos;

VIII. Coordinar con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y su transversalidad, que contribuyan a mejorar su calidad de vida;

IX. Desarrollar los criterios y las herramientas necesarios para planear, operar y evaluar los programas que tenga a cargo la dirección, así como acciones de bienestar social dirigidos a mujeres autónomas;

X. Proponer políticas y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;

XI. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 148.** El director de Programas Estratégicos y Sociales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, elaborar, coordinar y ejecutar programas especiales o emergentes para fomentar la vinculación y participación social en las acciones de la secretaría por parte de los diferentes sectores de la sociedad;

II. Fomentar el desarrollo de espacios de vinculación y participación ciudadana en municipios, localidades del Estado o en el extranjero;

III. Diseñar programas enfocados a construir esquemas de acercamiento de servicios públicos a municipios y localidades participantes de la política de desarrollo social del estado;

IV. Fomentar la creación de programas conjuntos con el sector público, 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;

VI. Definir con la persona titular de la Secretaría, en coordinación con los Subsecretarios y con la Dirección de Ciudadanía Digital, la prioridad de proyectos regionales que impulsen el desarrollo social e integral de las comunidades rurales y urbanas en situación de pobreza en el estado;

VII. Promover una amplia participación social en las acciones, programas y proyectos de su competencia;

VIII. Proponer la celebración de convenios de cooperación y coordinación entre la secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, federal y

municipal, así como con organismos nacionales e internacionales, universidades e instituciones de educación superior para la vinculación estratégica de las comunidades en situación de pobreza con programas de desarrollo social;

IX. Llevar a cabo acciones para la atención de personas migrantes y sus familias;

X. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico, así como productos de salud para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida en poblaciones con pobreza;

XI. Elaborar diagnósticos municipales y regionales y proponer acciones estratégicas para el desarrollo social, en el ámbito de su competencia;

XII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 148 Bis.** El Director de Impulso Académico Renacimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las personas universitarias, a fin de mejorar su calidad de vida;

II. Coordinar las estrategias para la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para personas universitarias;

III. Integrar y resguardar los repositorios de información y el padrón de beneficiarios para la ejecución del programa a cargo de esta dirección, a fin de fomentar la inclusión y el desarrollo de las personas universitarias;

IV. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al bienestar de las personas universitarias, mediante el impulso de mecanismos que permitan mejorar sus niveles de vida;

V. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevas personas beneficiarias al programa a cargo de esta dirección;

VI. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa a cargo de esta dirección, a fin de contribuir al bienestar social e igualdad de las personas universitarias, y brindar asesoría pública sobre el programa, así como canalizar las demandas ciudadanas a las instancias correspondientes para su atención;

VII. Promover la participación de las personas beneficiarias del programa correspondiente, para que coadyuven en la vigilancia de la entrega de los apoyos;
VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 149.** El Subsecretario de Planeación, Economía e Infraestructura Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer los programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo estatal y las autoridades municipales competentes;

II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de este deriven, en el ámbito de su competencia, con las Dependencias y Entidades del sector;

III. Dar seguimiento a las acciones prioritarias de desarrollo social establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Integrar el registro de programas, obras y proyectos del sector, así como el padrón único de beneficiarios de los programas sociales en el estado;

V. Promover mecanismos y establecer acuerdos de ejecución de los programas sociales en el estado;

VI. Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos de acuerdos sectoriales e intersectoriales enfocados al desarrollo social con la federación y los ayuntamientos.

VII. 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 que contribuyan al desarrollo regional y social del estado, instrumentando esquemas de participación y convergencia de recursos nacionales e internacionales de los sectores público, social y privado;

VIII. Participar en el desarrollo normativo de programas y proyectos sectoriales de desarrollo social en coordinación con Dependencias estatales y municipales que incidan en el sector;

IX. Impulsar y coordinar las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo social en microrregiones y regiones en situación de pobreza multidimensional con la participación del sector privado y de organizaciones e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales;

X. Coordinar esfuerzos con colegios de profesionales, cámaras empresariales, universidades, organizaciones sociales y empresas privadas, en materia de servicio social orientados a los programas de desarrollo social y superación de la pobreza;

XI. Llevar a cabo y coordinar estudios técnicos, económicos y sociales en el ámbito de su competencia;

XII. 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;

XIII. Diseñar la estrategia de planeación, programación y evaluación de los proyectos de desarrollo social que impulse esta Secretaría;

XIV. Diseñar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, propuestas metodológicas de diagnóstico sobre el desarrollo social a nivel localidad, municipio y región;

XV. Coordinar la elaboración e integración de manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Coordinar e integrar la programación de las acciones de desarrollo social durante el proceso presupuestal de forma coordinada con las direcciones y las dependencias del sector;

XVII. Definir, establecer y dar seguimiento al flujo de información de los procedimientos de planeación, monitoreo y evaluación de la operación de los programas de la Secretaría;

XVIII. Coordinar e integrar la propuesta de inversión de los proyectos derivados de convenios de desarrollo social y de otros programas autorizados por la Federación, de la competencia de la Secretaría;

XIX. Establecer los criterios de integración de los expedientes técnicos de proyectos de las direcciones a su cargo;

XX. Supervisar la aplicación de la normativa en los programas de las direcciones a su cargo;

XXI. 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;

XXII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

XXIII. Coordinar a las direcciones de Infraestructura Social, Bienestar Económico Familiar y Participación Social;

XXIV. Coordinar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y

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

**Artículo 150.** El Director de Bienestar Económico Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y participar en la operación de los proyectos y programas de desarrollo social, en el ámbito de su competencia;

II. Dar seguimiento o, en su caso, participar en los proyectos de desarrollo social en materia de bienestar de la economía familiar a cargo de la Secretaría, en los municipios del estado;

III. Participar en los organismos de planeación en materia de bienestar de la economía familiar en el ámbito de su competencia;

IV. Definir con la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social, la prioridad de proyectos regionales 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 e instrumentar las propuestas de desarrollo social en materia de bienestar de 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 bienestar de la economía familiar;

VII. Promover la inversión pública o privada para mejorar el perfil productivo de las comunidades en pobreza, como instrumento de política social de largo plazo;

VIII. Proporcionar capacitación, asistencia técnica y administrativa a las personas beneficiarias, en coordinación con las Direcciones de Mujeres Renacimiento y de Impulso Académico Renacimiento;

IX. Organizar y dirigir acciones de bienestar de la economía familiar y de producción para autoconsumo;

X. Participar en la elaboración de acciones que promuevan hábitos alimenticios saludables relacionados con la producción de autoconsumo;

XI. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 151.** El Director de Infraestructura Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, elaborar y coordinar planes y programas sociales de la Secretaría en materia de infraestructura social que beneficien a la población en situación de pobreza así, como a la población joven;

II. Participar en la toma de decisiones con las instancias de los otros órdenes de gobierno, en materia de proyectos, programas y acciones de infraestructura social;

III. Diseñar programas intersecretariales enfocados a la atención de la población en situación de pobreza y con carencias de vivienda e infraestructura social;

IV. Fomentar la creación de estrategias que complementen los programas de la Dirección involucrando al sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil;

V. Ejecutar en coordinación con Dependencias y Entidades del ramo, los programas dirigidos al mejoramiento de la vivienda e infraestructura social básica;

VI. Asesorar, previa solicitud, a los ayuntamientos con altos índices de pobreza en la elaboración de sus programas operativos anuales para la ejecución de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios.

VII. Coadyuvar en la validación estratégica de los proyectos de infraestructura social del estado;

VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 151 Bis.** El Director de Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos de desarrollo social que se implementan en el estado;

II. Dar a conocer a la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social, los proyectos regionales de desarrollo social que sean el resultado de la participación comunitaria;

III. Promover la organización y coordinar la operación de consejos comunitarios de participación social y otras figuras organizativas, enfocadas a facilitar la participación de las personas beneficiarias y su comunidad en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

IV. Coordinar y conducir la colaboración de la sociedad civil en la integración de programas y proyectos de beneficio colectivo;

V. Diseñar estrategias de organización y participación comunitaria enfocadas al desarrollo integral del estado;

VI. Coadyuvar con los consejos comunitarios de participación social en la determinación de las necesidades de apoyos diversos y asesoría técnica externa;

VII. Dar seguimiento a la realización de autodiagnósticos comunitarios;

VIII. Definir, con la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social, la prioridad de proyectos que impulsen el desarrollo social e integral de las comunidades rurales y urbanas en situación de pobreza en el estado, en la planeación de su presupuesto y la ejecución y seguimiento de sus programas;

IX. Formular y dirigir proyectos que coadyuven en el fortalecimiento de la educación;

X. Promover y coordinar la participación social en las acciones, programas y proyectos de su competencia;

XI. Proponer estrategias de participación, organización, asesoría y capacitación que vinculen a los sectores público y privado en materia de desarrollo social;

XII. Diseñar el marco conceptual y la estrategia operativa de la Dirección, que permitan orientar los procesos de participación, organización y capacitación que demanden las diversas instancias de la Administración Pública estatal, así como los gobiernos municipales y las organizaciones sociales del estado;

XIII. 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;

XIV. Implementar mecanismos que promuevan el desarrollo formal de competencias que impulsen el progreso de las comunidades en situación de rezago educativo;

XV. Proponer el establecimiento de programas de desarrollo social en el ámbito de su competencia;

XVI. Elaborar proyectos de desarrollo regional e intermunicipal, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades del sector, así como con las autoridades municipales competentes y con los consejos comunitarios de participación social;

XVII. Coadyuvar en la supervisión y ejecución de proyectos de participación

XVIII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

**Artículo 151 Ter.** Subsecretaría de Promoción de Programas para el Bienestar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las funciones de las direcciones a su cargo para la implementación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral, funciones de atención ciudadana, supervisión de servicios y programas a cargo de la Secretaría;

II. Dar seguimiento a las acciones de operación y logística que instrumenten las direcciones a su cargo;

III. Homologar los criterios y procedimientos que instrumenten las direcciones a su cargo;

IV. Elaborar los programas de actividades de las direcciones a su cargo, así como coadyuvar en la supervisión del ejercicio de los presupuestos correspondientes, e informar a la persona titular de la Secretaría;

V. Difundir los programas presupuestarios y lineamientos que se establezcan para las direcciones a su cargo;

VI. Coordinar y mantener los bienes y servicios a su cargo y de sus Direcciones, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría;

VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y acciones que otorguen algún beneficio directo a la población por parte de las direcciones a su cargo, con especial énfasis en la correcta atención ciudadana, e informar a la persona titular de la Secretaría;

VIII. Supervisar la actualización de los procedimientos y políticas de operación de las direcciones a su cargo, así como coordinar su implementación y cumplimiento;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social, acciones, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la cohesión y participación social a través de la información recabada por las direcciones a su cargo;

X. Promover una estrategia de capacitación y acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal acerca de los diversos programas y acciones que se implementen en el estado;

XI. Ejecutar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de la Secretaría, con los sectores público, social y privado, de su competencia;

XII. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran otras disposiciones normativas.

**Artículo 151 Quater.** Los directores regionales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Planear, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas y acciones de desarrollo social de la Secretaría;

II. Brindar atención y orientación ciudadana respecto de los programas y acciones de desarrollo social implementados en la región, así como conocer la percepción ciudadana y, en su caso, proponer acciones de mejora;

III. Verificar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría en la región del Estado que les corresponda, de acuerdo con las prioridades, estrategias y normatividad establecidas al respecto;

IV. Identificar acciones prioritarias para el desarrollo social en la región que le corresponda y presentar a la Subsecretaría de Promoción de Programas para el Bienestar estrategias necesarias para su ejecución;

V. Ejecutar acciones para incrementar la participación social en la implementación de proyectos y obras instrumentadas por las Dependencias y Entidades estatales, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía, en la región;

VI. Verificar la entrega oportuna de apoyos a las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la secretaría, de conformidad con las Reglas de Operación y las prioridades de atención en la región a su cargo;

VII. Participar en la focalización de los programas y acciones de desarrollo social en la región de su competencia, dando prioridad a la cobertura de municipios ubicados en zonas de atención prioritaria;

VIII. Ser un vínculo de la Secretaría en materia de desarrollo social con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, municipios y los diversos sectores y grupos sociales y privados de la región;

IX. Impulsar la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la región, para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como para la orientación, vinculación y difusión de éstos, y

X. Las demás que les encomienden y las que le confieran otras disposiciones normativas.

**Artículo 152.** El Director de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear y coordinar la obtención de recursos financieros para esta Secretaría, previo acuerdo con su Titular;

II. Revisar e integrar las propuestas de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría 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 para el Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de gestión ciudadana, evaluar periódicamente la atención otorgada a sus destinatarios, girar excitativas a los servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, recabar las respuestas y comunicarlas a los interesados;

III. Coadyuvar con las instancias competentes en la atención de las demandas o propuestas de particulares y organizaciones de la sociedad civil;

IV. Coadyuvar, en conjunto con otras dependencias del sector social acciones encaminadas a la atención de los adultos mayores;

V. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad y por conducto de quien éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes;

VI. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

VII. 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. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

V. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

VI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

VII. Elaborar o participar en el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo y de otros documentos similares relacionados con el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las Reglas de Operación de los programas a su cargo, y realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

IX. Orientar y asesorar a los titulares de las unidades administrativas y el personal a su cargo, con relación al trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales;

X. Promover y coadyuvar en cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría en cuanto a su publicación tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el portal institucional;

XI. Coordinar la recepción y distribución de los oficios o solicitudes que ingresen a la Secretaría a través del área de Oficialía de Partes, y

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

**Artículo 155.** Se deroga.

**Artículo 156.** El Director de Ciudadanía Digital tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas, a fin de facilitar el alcance de objetivos estratégicos de la Secretaría;

II.- Vigilar la gestión de la información a través de plataformas tecnológicas orientadas al manejo de información social;

III. Identificar necesidades en el estado y sugerir herramientas tecnológicas que puedan facilitar su resolución y contribuyan a la disminución de los índices de

pobreza, así como el uso de la tecnología para optimizar los recursos destinados a tales fines y vigilar la operación correcta de dichas herramientas y sus procesos existentes;

IV. Promover y ejecutar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría el uso de herramientas tecnológicas;

V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para el uso de las tecnologías de la información en la Secretaría;

VI. Gestionar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas, la agenda y uso de imagen institucional de la Secretaría;

VII. Proponer la elaboración de publicaciones y materiales digitales de promoción e información de los programas sociales a cargo de la Secretaría;

VIII. Proponer a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas la publicidad de las acciones de la Secretaría a nivel nacional e internacional a fin de impulsar y posicionar proyectos y programas enfocados en el combate a la pobreza;

IX. Supervisar las acciones encaminadas al soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como a la atención oportuna de los usuarios de las distintas áreas de la Secretaría, para el desarrollo de las actividades institucionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. Gestionar y vigilar la correcta adquisición de software requerido por las diversas áreas de la Secretaría, así como el asesoramiento correspondiente para su uso;

XI. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría, y

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

## TÍTULO X
## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL BIENESTAR

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Infraestructura para el Bienestar

**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 de Planeación;

II. Dirección Técnica;

III. Dirección de Administración;

IV. Dirección de Enlace y Vinculación;

V. Dirección Jurídica, y

VI. Dirección de Comunicación.

**Artículo 158.** El Secretario de Infraestructura para el Bienestar 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. Se deroga.

IV. Se deroga.

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 de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Coordinar objetivos, metas y estrategias para el desarrollo sostenible de esta Secretaría;

IV. Coordinar la elaboración de planes maestros relacionados con la Obra Pública del Estado;

V. Elaborar proyectos sobre mejoras en la organización de las unidades administrativas que tengan adscritas;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como informar periódicamente a su superior

jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización permanentemente de los manuales de organización, procesos y procedimientos de esta Secretaría;

VIII. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de esta Secretaría;

IX. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de esta Secretaría, el despacho del Secretario, así como con las Entidades ejecutoras de obra pública, cuando así se requiera, para su mejor funcionamiento;

X. La realización de adjudicaciones, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones de los programas que sean competencia de esta Secretaría;

XI. Vincularse con otras Dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y sector privado para la planificación y ejecución de obra;

XII. Promover la participación ciudadana en la identificación de necesidades y prioridades;
XIII. Diseñar, revisar y proponer indicadores para evaluar el desempeño de los proyectos y su impacto social, económico y ambiental;

XIV. Promover el uso de tecnologías innovadoras para los procesos de diseño y ejecución de obras;

XV. Analizar tendencias y mejores prácticas en la planeación de infraestructura para implementarlas;

XVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida a las unidades administrativas de esta Secretaría;

XVII. Dirigir y supervisar al personal que tengan adscrito, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, y presentarlos al Titular de esta Secretaría en la periodicidad que este establezca;

XIX. Colaborar con la persona titular en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos e informes;

XX. Cooperar en la elaboración de propuestas que puedan integrarse en el Programa Anual de Infraestructura y demás instrumentos programáticos en esta materia;

XXI. Proponer al Titular de esta Secretaría, los lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las Entidades ejecutoras de obra pública;

XXII. Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática y presupuestal;

XXIII. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas, programas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones, y coordinarse con las Dependencias para el desarrollo de dicha evaluación, conforme a la Ley, en materia de obra pública e infraestructura;

XXIV. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos;

XXV. Evaluar la participación de las unidades administrativas de esta Secretaría, en las políticas, programas, estrategias, protocolos, servicios y acciones que lleven a cabo y, en su caso, proponer mejoras a sus procesos;

XXVI. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento de esta Secretaría;

XXVII. Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuenta cada área;

XXVIII. Formular las estrategias, principios y seguimiento de las vertientes que fortalezcan la integralidad de la planeación Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del estado;

XXIX. Realizar, dar seguimiento, al plan de infraestructura Anual, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;

XXX. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda;

XXXI. Proponer al Secretario el desarrollo de las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura;

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

XXXIII. Coordinar en la elaboración el programa anual de obra pública por las Dependencias normativas y ejecutoras del sector de infraestructura;

XXXIV. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la obtención de recursos de los programas, en materia de obra pública;

XXXV. Elaborar, en coordinación con los directores de área de las Entidades ejecutoras de obra pública, la Programación Anual de Inversión, en materia de estudios y proyectos de obra pública;

XXXVI. Previa solicitud, asesorar a organismos y Dependencias en la ejecución de estudios relacionados con la obra pública;

XXXVII. Colaborar en la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo en materia de obra pública del Estado;

XXXVIII. Formular estudios y elaborar propuestas para el establecimiento de las políticas de funcionamiento de esta Secretaría;

XXXIX. Coordinar los estudios económicos, estadísticos, financieros y demás que se requieran para efecto de la aplicación de las obras públicas que pretendan

emprender las Entidades ejecutoras de obra pública, en los recursos y programas federales;

XL. Apoyar, asesorar y coordinar a las direcciones de esta Secretaría, en materia de planeación, programación y presupuestación;

XLI. Supervisar el cumplimiento del programa anual de inversión en materia de obra pública;

XLII. Canalizar a las áreas competentes las solicitudes que se presenten a esta Secretaría en lo referente a obra pública;

XLIII. 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;

XLIV. Coordinar la integración, regulación y funcionamiento del Sistema Estatal de Inversión de Obra Pública para la Infraestructura Física;

XLV. 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;

XLVI. 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, y

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

**Artículo 160.** Al Director Técnico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le encomiende;

II. Representar al Secretario, cuando este así se lo indique, ante organismos, Dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

III. Elaborar y proponer al Secretario el desarrollo de las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Entidades ejecutoras de obra pública;

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

V. Coordinar la elaboración de las políticas y programa anual de obras públicas que realicen las Dependencias normativas y ejecutoras de la Administración Pública estatal;

VI. Enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas los requerimientos de presupuesto para obra pública del ejercicio inmediato siguiente que le remitan los sujetos obligados señalados en la ley de la materia;

VII. Gestionar la ejecución de los servicios relacionados con obra pública o conexos que tengan por objeto diseñar y definir los elementos que integren un proyecto de obra pública de las Dependencias, Entidades, poderes u otros órganos desconcentrados del sector de infraestructura;

VIII. Emitir la opinión técnica, previa solicitud del municipio, que le corresponda con respecto a los expedientes técnicos y proyectos, tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura en los municipios del estado;

IX. Aprobar la infraestructura de obra pública, en el estado, de las Dependencias, Entidades u órganos desconcentrados de la infraestructura en el estado;

X. Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de control y seguimiento de los proyectos ejecutivos que realicen las Entidades ejecutoras de obra pública;

XI. Mantener un sistema de seguimiento y control del proceso de ejecución y entrega-recepción de las obras y acciones realizadas por el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;

XII. Coordinar, supervisar y, en su caso, evaluar los proyectos ejecutivos y constructivos de la obra pública que desarrolle esta Secretaría;

XIII. Realizar la inspección, verificación y vigilancia de las etapas durante la ejecución de las obras públicas, desde su inicio hasta su entrega-recepción;

XIV. Elaborar el expediente técnico simplificado que corresponda para la obtención de los recursos necesarios en el desarrollo de obra pública en el estado, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;

XV. Efectuar el control de calidad de la obra pública y de los servicios relacionados o conexos que ejecute esta Secretaría, de conformidad con las normas y los procedimientos aplicables;

XVI. Coordinar, verificar, supervisar y autorizar las estimaciones, las escalatorias y los finiquitos relacionados con los proyectos de obra pública en que participe esta Secretaría;

XVII. Integrar un expediente técnico unitario por cada proyecto de obra pública ejecutada por esta Secretaría;

XVIII. Verificar y gestionar los informes de los avances físicos y financieros de la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con esta en el Estado;

XIX. Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de entrega-recepción de las obras públicas, en el ámbito de su competencia;

XX. Verificar, evaluar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, del cumplimiento del programa de trabajo en materia de infraestructura;

XXI. Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades

administrativas de esta Secretaría, por Dependencias y Entidades de los Gobiernos federal y estatal, así como por los ayuntamientos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;

XXII. Supervisar el desarrollo de los proyectos de obra pública que ejecute esta Secretaría, de conformidad con las autorizaciones presupuestarias, los convenios, los contratos o las concesiones correspondientes y vigilar, en cada caso, la correcta aplicación de los recursos destinados para su ejecución;

XXIII. Coordinarse con el Director de Administración para la organización de exposiciones, congresos y demás eventos patrocinados por esta Secretaría o la participación en eventos de esta clase, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

XXIV. Verificar e inspeccionar el Programa Anual de Inversión en materia de infraestructura carretera, de acuerdo con las necesidades del Estado;

XXV. Gestionar y coordinar la realización de los estudios encaminados a determinar los tipos de medios de transporte y las características de los vehículos que deban transitar en la red carretera de jurisdicción estatal;

XXVI. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de las normas y lineamientos para la preservación y conservación del medio ambiente en las obras públicas que realice o supervise;

XXVII. Gestionar, verificar y vigilar la construcción de los proyectos estratégicos que determine el titular del Poder Ejecutivo dentro del Plan Estatal de Desarrollo;

XXVIII. Realizar las acciones relativas a la logística y protocolo de esta Secretaría;

XXIX. Proponer proyectos para reducir el déficit habitacional y garantizar el derecho a la vivienda digna y adecuada;

XXX. Coordinarse con las autoridades en materia de transporte público a fin de mejorar la infraestructura dispuesta para la movilidad en la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, y

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

**Artículo 161.** Se deroga.

**Artículo 162.** Al Director de Administración 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 procedimientos de recursos humanos, materiales e informáticos, de compras, servicios generales, programación y archivo, así como vigilar su observancia, de conformidad con la capacidad presupuestal de esta Secretaría;

IV. Realizar las adquisiciones de la Secretaría con apego en los lineamientos establecidos con cargo al presupuesto;

V. Se deroga.

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 lineamientos relativos a la recepción y tramite de documentos de los procesos administrativos, contabilidad y control presupuestal de esta Secretaría, y vigilar su observancia;

IX. Proponer las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos en las operaciones de esta Secretaría;

X. Participar, en lo conducente, en la formulación del programa presupuestal de esta Secretaría, así como de sus modificaciones y adiciones;

XI. Efectuar estudios del presupuesto de egresos de esta Secretaría, y proponer los lineamientos para su ejercicio;

XII. Participar en el proceso de organización de recursos en los diferentes programas de esta Secretaría;

XIII. Participar en las gestiones de autorización del presupuesto de esta Secretaría y su financiamiento, ante las autoridades competentes para la realización de sus programas;

XIV. Informar a las direcciones de esta Secretaría sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan;

XV. Se deroga.

XVI. Coadyuvar, en su caso, en la gestión y seguimiento presupuestal de las Entidades ejecutoras del sector, en el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de la materia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Titular de esta Secretaría;

XVII. Fomentar programas de supervisión y mejora en los procesos administrativos de las Entidades ejecutoras del sector, en observancia al cumplimiento de las disposiciones de las leyes de la materia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Titular de esta Secretaría, y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular, de conformidad con la capacidad presupuestal de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 163.** Se deroga.

**Artículo 164.** Se deroga.

**Artículo 165.** Se deroga.

**Artículo 166.** Se deroga.

**Artículo 167.** Se deroga.

**Artículo 168.** Al Director de Enlace y Vinculación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Canalizar a las áreas competentes las solicitudes que se presenten a esta Secretaría en lo referente a obras públicas;

II. 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;

III. 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;

IV. 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

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

**Artículo 169.** Al Director de Comunicación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la política de comunicación social de esta Secretaría, de conformidad con los principios y objetivos dispuestos;

II. Dar seguimiento a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Dependencia;

III. Coadyuvar en la colaboración interinstitucional, en materia de difusión, con Dependencias del sector;

IV. Fomentar estrategias de difusión que reflejen la misión y la visión de esta

Secretaría, señalados en materia de infraestructura;

V. Realizar la difusión de los objetivos, programas y acciones de esta Secretaría, a través de los diferentes medios de comunicación;

VI. Atender las actividades de relaciones públicas de esta Secretaría, con los medios de comunicación;

VII. Proponer canales de comunicación interna, que contribuyan al mejor desempeño de esta Secretaría;

VIII. Coordinar actividades de difusión, comunicación y promoción de esta Secretaría;

IX. Distribuir, entre los servidores públicos de esta Secretaría, información pública y difundida en los medios de comunicación;

X. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión, medios impresos, plataformas digitales y sitios web, y

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

**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, previa autorización del Titular de esta Secretaría, 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, coordinar y supervisar 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 y supervisar el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, de las Entidades ejecutoras del sector, observando el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de la materia;

VIII. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos inherentes a la Secretaría;

IX. Formular o, en su caso, coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría y áreas jurídicas de las Entidades paraestatales sectorizadas, en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia;

X. Revisar y autorizar las propuestas que realicen las Entidades paraestatales sectorizadas a esta Secretaría, a través de sus áreas jurídicas, y demás unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación en materia de obra pública que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable, previo conocimiento y autorización del Titular de esta Secretaría;

XI. Vigilar que en los asuntos de cada unidad administrativa de esta Secretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;

XII. 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;

XIII. Formar parte de los comités y grupos de trabajo sectoriales, en los que sea convocado por esta Secretaría o así los dispongan las leyes y demás disposiciones normativas;

XIV. Ser enlace de esta Secretaría ante las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;

XV. Contribuir y coadyuvar a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y una cultura organizacional, en la Administración Pública estatal y municipal, cuando así se requiera;

XVI. Compilar y difundir la normatividad interna de esta Secretaría entre sus unidades administrativas, y proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad;

XVII. Representar al Titular de esta Secretaría, cuando así se requiera, en las aperturas de proposiciones de los concursos de obra pública, servicios conexos o relacionados con las mismas, en los que sea invitada la Secretaría;

XVIII. Revisar y, en su caso, validar que las bases, modelo de contrato y demás documentación que se requiera en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios conexos o relacionados con las mismas, de las Entidades

paraestatales sectorizadas a esta Secretaría, cumplan con las disposiciones legales en la materia;

XIX. Revisar, y en su caso, visar los dictámenes, opiniones, estudios e informes en asuntos distintos a los contemplados en la fracción II de este artículo, que sea solicitado por alguna autoridad o disposición legal, competencia de esta Secretaría;

XX. Informar al Titular de esta Secretaría, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas, y

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

## TÍTULO XI
## SECRETARIA DE LAS JUVENTUDES

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de las Juventudes

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

I. Dirección de Desarrollo Integral;

II. Dirección de Enlaces Territoriales;

III. Dirección de Finanzas;

IV. Dirección Jurídica, y

V. Dirección de Comunicación.

**Artículo 172.** El Secretario de las Juventudes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración para fomentar y fortalecer las acciones a favor de las juventudes con las Dependencias y Entidades federales, estatales, municipales, así como con organismos no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, nacional e internacional;

II. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a las juventudes;

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 materia de juventudes;

V. Promover la participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de las juventudes;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las políticas estatales que impulsen el desarrollo de las juventudes en los diversos sectores de la sociedad;

VII. Promover la creación de espacios juveniles, recreativos y culturales con el fin de que las juventudes desarrollen sus habilidades y expresen sus ideas;

VIII. Crear mecanismos para el estudio, la sistematización, la promoción y el fortalecimiento de las diferentes idEntidades de las juventudes en sociedad;

IX. Desarrollar acciones de inclusión y formación con objeto de desarrollar programas específicos que atiendan la problemática de las juventudes en materia laboral, deportiva, de esparcimiento, cultural, prevención de adicciones, desarrollo humano, convivencia social, combate a la delincuencia, entre otras;

X. Coordinar, en conjunto con las instancias correspondientes, acciones para apoyar a las juventudes en desventaja social por razón de pobreza, discapacidad o lugar de residencia;

XI. Elaborar, en coordinación con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública estatal, programas y cursos de capacitación para el desarrollo de las juventudes en los diversos ámbitos;

XII. Realizar programas encaminados al estímulo y reconocimiento de las juventudes yucatecas que hayan destacado por la actividad en que se desempeñan;

XIII. Realizar acciones que apoyen el fortalecimiento y la comunicación de las estructuras juveniles de organización política y de la sociedad civil;

XIV. Promover, coordinar y fomentar políticas públicas en materia de inclusión y diversidad sexual de las juventudes;

XV. Coordinarse con las instancias correspondientes para promover acciones afirmativas para las juventudes en desventaja social por razón de pobreza, discapacidad o lugar de residencia;

XVI. Fomentar acciones que procuren el impulso a la igualdad de las juventudes mediante la perspectiva de igualdad de género en todos sus programas;

XVII. Coordinar el evento anual Premio Estatal de la Juventud, en el que se reconoce a las juventudes que destacan en diversas actividades y sectores en que se desenvuelven;

XVIII. Alentar, recibir, evaluar y canalizar las propuestas, sugerencias e inquietudes que las juventudes hagan llegar a la Secretaría de las Juventudes;

XIX. Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia;

XX. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social en materia de apoyo a las juventudes, y

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

**Artículo 173.** El Director de Desarrollo Integral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración y desarrollo de acciones o programas tendientes a incrementar el acervo cultural de las juventudes, 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 las juventudes;

III. Establecer acciones y estrategias tendientes a fomentar y promover en las juventudes una cultura de prevención, auto cuidado y de actitudes responsables;

IV. Difundir los diversos programas de interés para las juventudes, que la Secretaría de las Juventudes y otras organizaciones e institutos llevan a cabo;

V. Organizar el evento anual Premio Estatal de la Juventud, en el que se reconoce a las juventudes 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 fármacodependencia juvenil;

VIII. Desarrollar, integrar y ejecutar programas, así como, políticas públicas en materia de inclusión y diversidad sexual;

IX. Establecer contacto y solicitar apoyo al sector privado para el desarrollo de campañas enfocadas a motivar a las juventudes a participar con propuestas y acciones en los temas de interés de la sociedad;

X. Promover y gestionar el otorgamiento de becas académicas ante instituciones privadas en beneficio de las juventudes;

XI. Orientar, atender y canalizar a juventudes con problemas de conducta social;

XII. Apoyar las actividades de las distintas organizaciones juveniles con capacidades diferentes;

XIII. Diseñar e implementar programas enfocados a la integración de las juventudes de la etnia maya al desarrollo económico, productivo y social del estado;

XIV. Desarrollar sistemas de vinculación interna que permitan incorporar a las juventudes de la etnia maya en las políticas y programas de la Secretaría de las Juventudes;

XV. Generar campañas juveniles para la valoración y aprendizaje de la cultura maya;

XVI. Resguardar la documentación relacionada con los programas que opere, en apego a la normatividad en la materia;

XVII. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario de las Juventudes, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación de su competencia, y

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

**Artículo 174.** El Director de Enlaces Territoriales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vincularse con instancias públicas y privadas para fomentar políticas públicas y programas que tiendan al fortalecimiento y posicionamiento de las juventudes 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 juventudes 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 las juventudes en su problemática;

V. Promover los diversos programas que lleva la Secretaría de las Juventudes en las regiones y municipios del estado;

VI. Coordinar los eventos que realice la Secretaría de las Juventudes en los municipios del interior del estado;

VII. Capacitar al personal que funge como enlace de la Secretaría de las Juventudes ante las instancias municipales de las juventudes;

VIII. Brindar apoyo técnico a las instancias municipales de la juventud en el desarrollo de sus planes de organización y acción, previa solicitud;

IX. Promover la creación e impulsar el fortalecimiento de organizaciones no

gubernamentales para la atención de las juventudes;

X. Desarrollar en conjunto con la sociedad civil, programas y proyectos que generen beneficios a las juventudes;

XI. Proporcionar información que permita a las juventudes reflexionar, sobre la importancia del cuidado del medio ambiente;

XII. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, organizaciones civiles, instituciones privadas y demás sectores en que participen las juventudes, en la realización de programas encaminados al cuidado del medio ambiente;

XIII. Implementar programas de reforestación en los municipios del estado, que involucren la participación activa de las juventudes;

XIV. Resguardar la documentación relacionada con los programas que opere, en apego a la normatividad en la materia;

XV. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario de las Juventudes, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación de su competencia, y

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

**Artículo 175.** El Director de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de las Juventudes;

II. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de las Juventudes, y someterlo a consideración del Secretario de las Juventudes;

III. Proponer al Secretario de las Juventudes las medidas administrativas que estime convenientes, para la organización y control de la Secretaría de las Juventudes;

IV. Elaborar anualmente el programa de requerimiento de recursos humanos, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos los aspectos necesarios para el debido funcionamiento administrativo de la Secretaría de las Juventudes;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las normas contables, lineamientos y disposiciones legales aplicables;

VI. Gestionar y adquirir los recursos materiales y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de las Juventudes, así como controlar y vigilar el buen uso y conservación de los mismos;

VII. Conocer y atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, adquisiciones y suministros, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de servicios generales para el funcionamiento ordinario de la Secretaría de las Juventudes;

VIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría de las Juventudes para la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de sus centros de costo;

IX. Diseñar y proponer al Secretario de las Juventudes, para su aprobación, la estructura administrativa de la Secretaría, y sus manuales de organización, procedimientos y control interno;

X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;

XI. 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;

XII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de la Secretaría de las Juventudes, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

XIII. Dar seguimiento y dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Secretaría de las Juventudes, con las distintas Dependencias, Entidades u organismos públicos y privados;

XIV. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la Secretaría de las Juventudes;

XV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;

XVI. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y

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

**Artículo 176.** El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, coordinadamente con la Consejería Jurídica, los asuntos de carácter jurídico que tenga la Secretaría de las Juventudes con las demás Dependencias y con las Entidades de la Administración Pública estatal, así como con las Entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;

II. Actuar como órgano de apoyo y consulta legal de la Secretaría de las Juventudes;

III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría de las Juventudes y someter a consideración y aprobación del Secretario de las Juventudes, los proyectos de resolución de los mismos;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;

V. Coordinar la elaboración o modificación de la normativa interna de la Secretaría de las Juventudes, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente;

VI. Revisar, previa solicitud del área correspondiente y llevar el control de los contratos, convenios acuerdos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública formuladas a la Secretaría de las Juventudes y requerir a las áreas involucradas la información solicitada;

VIII. Participar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, en la implementación y seguimiento de los procesos de mejora que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, y

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

**Artículo 177.** El Director de Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las actividades de la Secretaría de las Juventudes, así como los resultados de las mismas, a través de los medios de comunicación;

II. Proponer al Secretario de las Juventudes, los programas de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría de las Juventudes;

III. Impulsar campañas, en apego a la política de comunicación social del Poder Ejecutivo, respecto a los programas de bienestar social de la juventud;

IV. Diseñar, implementar y supervisar los materiales promocionales de las diversas actividades, programas, convocatorias o resultados de las unidades administrativas de la Secretaría de las Juventudes;

V. Proponer al Secretario de las Juventudes, las políticas, lineamientos y estrategias para la difusión y manejo de información de la Secretaría de las Juventudes;

VI. Generar contenido audiovisual de las actividades y programas que ejecuta la Secretaría de las Juventudes;

VII. Proponer al Secretario de las Juventudes, el establecimiento de canales de comunicación entre el gobierno del Estado y las juventudes, como la creación de espacios en medios de comunicación que fomenten la expresión e interlocución de

las juventudes;

VIII. Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos, ceremonias y eventos que presida el Secretario de las Juventudes, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de las Juventudes;

IX. Coordinar la logística de las ruedas de prensa y entrevistas de la Secretaría de las Juventudes, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de las Juventudes;

X. Proponer al Secretario de las Juventudes en el ámbito de su competencia, programas de bienestar social de las juventudes, y

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

**Artículo 178.** Se deroga.

**Artículo 179.** Se deroga.

**Artículo 180.** Se deroga.

**Artículo 181.** Se deroga.

**Artículo 182.** Se deroga.

## TÍTULO XII
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### CAPÍTULO I
### De la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública

### SECCIÓN UNICA

**Artículo 183.** Las disposiciones contenidas en este Título son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán; y tienen por objeto regular la organización y las atribuciones de esta Secretaría.

Para los efectos de este Título se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.

**Artículo 184.** La Secretaría es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción XI, del Código, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que, en materia de seguridad pública, le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Código, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 185.** La atención de asuntos, competencia de la Secretaría corresponde originalmente a su Titular, por lo que en cualquier momento podrá ejercer

directamente las atribuciones de esta dependencia; así como las facultades y obligaciones de los titulares de sus unidades administrativas.

El Secretario de Seguridad Pública y los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 186 de este Reglamento deberán designar, por oficio, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias temporales.

En caso de no haber designación explícita, el Secretario de Seguridad Pública será suplido por el Subsecretario General de Control y Normatividad, y en caso de ausencia de este, por el Subsecretario General del Control y Seguimiento, en el orden mencionado.

El Subsecretario General de Control y Normatividad y el Subsecretario General del Control y Seguimiento serán suplidos entre sí.

Las ausencias de los subsecretarios, directores generales, coordinadores generales, directores o sus equivalentes, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas, según sea el caso, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Los titulares de los departamentos o sus equivalentes de la Secretaría serán suplidos por los servidores públicos de sus adscripciones que designe el Titular de la unidad administrativa correspondiente.

## CAPÍTULO II
## De la Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

**Artículo 186.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confieren el Código y la legislación aplicable en materia de seguridad pública, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con la siguiente estructura:

Apartado A. Áreas de apoyo al Secretario de Seguridad Pública:

I. Subsecretaría General de Control y Normatividad;

II. Subsecretaría General del Control y Seguimiento;

III. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia:

a) Dirección de Coordinación Operativa:

1. Unidad Anti Extorsión.

b) Dirección de Atención a Emergencias:

1. Departamento de 9-1-1;
2. Departamento de Denuncia Anónima, y
3. Departamento de Despacho de Emergencias.

c) Dirección de Videovigilancia e Inteligencia Policial:

1. Departamento de Coordinación Estratégica;
2. Departamento de Análisis de la Información, y
3. Departamento de Monitoreo e Inteligencia Policial.

d) Departamento de Control Interno:

1. Coordinación de Control Administrativo;
2. Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
3. Coordinación de Servicios Técnicos.

IV. Dirección de Mejora Regulatoria:

a) Coordinación de Mejora Continua;
b) Departamento de Acreditaciones;
c) Departamento de Evaluaciones y Procesos, y
d) Departamento de Calidad Institucional.

V. Dirección de Difusión y Comunicación:
a) Coordinación de Comunicación Social;
b) Departamento de Difusión;
c) Departamento de Vinculación, y
d) Departamento de Promoción Institucional.

VI. Secretaría Particular:
a) Unidad de Escoltas, y
b) Unidad de Control y Administración de Armerías.

VII. Unidad de Ayudantía:
a) Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos.

VIII. Unidad de Asuntos Internos:
a) Coordinación de Vigilancia General.

IX. Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos, y

X.Unidad de Asesores.

Apartado B. Áreas operativas:

I. Subsecretaría de Caminos Peninsulares:
a) Dirección General de Centros de Seguridad Pública:
1. Dirección Centro Operativo Zona 1;
2. Dirección Centro Operativo Zona 2;
3. Dirección Centro Operativo Zona 3;
4. Dirección Centro Operativo Zona 4, y
5. Dirección Centro Operativo Zona 5.
b) Coordinación de Grupos Especiales.

II. Subsecretaría de Vialidad:
a) Dirección de Vialidad:
1. Dirección de Servicios Viales:
i. Departamento de Semaforización y Señalización, y
ii. Departamento de Ingeniería de Tránsito.
2. Coordinación de Operativos Viales:
i. Unidad de Motocicletas;
ii. Unidad de Policía Turística;
iii. Unidad de Patrullas Viales, y
iv. Unidad de Servicios Extraordinarios.
3. Coordinación de Seguridad Vial:
i. Unidad de Seguridad Vial;
ii. Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre;
iii. Unidad de Educación Vial, y
iv. Unidad de Grúas y Auxilios Viales.

III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana:
a) Dirección Operativa:
1. Comandancia de Cuartel, y
2. Cárcel Pública.
b) Coordinación de Grupos Operativos:
1. Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos;

2. Unidad Canina;
3. Unidad de Grupos Motorizados;
4. Unidad de Grupos de Antimotín;
5. Unidad de Policía Procesal, y
6. Unidad de Policía Femenil.

c) Coordinación de Operación de Sectores:

1. Sector Norte;
2. Sector Sur;
3. Sector Oriente;
4. Sector Poniente;
5. Sector Centro, y
6. Policía Metropolitana.

d) Coordinación de Servicios y Logística:

1. Unidad de Policía Vecinal y Proximidad;
2. Unidad de Transportes, y
3. Unidad de Servicios.

IV. Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación:

a) Coordinación General de Investigaciones:

1. Dirección de Policía Estatal de Investigación:

i. Departamento de Investigación y Mandamientos;

ii. Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto, y

iii. Departamento de Investigación de Sectores y Foráneos.

2. Dirección de Policía Científica de Investigación:

i. Unidad de Escenas del Crimen;

ii. Unidad de Tecnología Operativa, y

iii. Unidad de Inteligencia Criminal.

V. Subsecretaría de Siniestros y Rescates:

a) Coordinación General de Planeación Estratégica:

1. Dirección de Bomberos;
2. Dirección de Paramédicos, y
3. Dirección de Servicios Médicos:

i. Departamento de Servicios Médicos, y

ii. Departamento de Servicios de Psicología.

Apartado C. Áreas administrativas:

I. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos:

a) Coordinación General de Administración:

1. Dirección de Administración:

i. Departamento Administrativo;

ii. Departamento de Proyectos de Inversión e Infraestructura, y

iii. Departamento de Planeación y Programación.

2. Dirección de Recursos Humanos:

i. Departamento de Recursos Humanos;

ii. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal;

iii. Departamento de Normatividad Laboral, y

iv. Departamento de Relaciones Laborales.

3. Departamento de Control Presupuestal;

4. Departamento de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes;
5. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento;
6. Departamento de Compras;
7. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
8. Departamento de Combustibles, y
9. Departamento de Auditorías y Control Interno.

II. Dirección General Jurídica:
a) Coordinación General de Atención Jurídica:
1. Dirección de Asuntos Contenciosos:
i. Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas;
ii. Departamento de Asuntos Penales;
iii.Departamento de Contenciosos Administrativos, y
iv. Departamento de Derechos Humanos.
2. Dirección de Control Jurídico:
i. Departamento de Gestión Documental;
ii. Departamento de Trámite y Correspondencia, y
iii. Oficialía de Partes.
3. Dirección de Justicia:
i. Departamento de Jueces Calificadores;
ii. Departamento de Jueces de Vialidad;
iii. Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición, y
iv. Unidad de Apoyo Operativo a Remisiones.
4. Departamento Jurídico:
i. Unidad de Prevención a Víctimas.

III. Dirección General de Servicios Públicos:
a) Coordinación General de Atención Ciudadana:
1. Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos:
i. Departamento de Control Vehicular;
ii. Departamento de Licencias de Conducir, y
iii. Departamento de Depósitos Vehiculares.
2. Departamento de Servicios Públicos de Seguridad;
3. Departamento de Seguridad Privada, y
4. Departamento de Carga, Salvamento y Transportes.

IV. Dirección General de Innovación y Tecnologías:
a) Coordinación General de Gestión Tecnológica:
1. Dirección de Infraestructura Tecnológica:
i. Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información;
ii. Departamento de Telecomunicaciones, y
iii. Departamento de Soporte y Mantenimiento.
2. Dirección de Ciberseguridad y Sistemas de Información:
i. Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos;
ii. Departamento de Auditoría Informática y Gestión de Sistemas, y

iii. Departamento de Desarrollo de Software y Base de Datos.

3. Departamento de Planeación e Implementación.

Apartado D. Órganos desconcentrados:

I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
II. Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
III. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
IV. Centro Estatal de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso, y
V. Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.

## CAPÍTULO III
## De las facultades y obligacines del Secretario de Seguridad Pública

**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. Procurar la atención a las víctimas de delitos;

III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos;

IV. Operar, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las instituciones policiales bajo su mando;

V. Analizar la problemática de seguridad pública en el Estado y coordinar el desarrollo de programas y proyectos 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;

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 la Secretaría e instituciones públicas y privadas que permitan la eficiente atención a la población, en los casos de crisis, riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

VIII. Conducir la participación de la 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 participación de la Secretaría en los programas y actividades con

las autoridades de los tres órdenes de gobierno 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 el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, así como con los sectores social y privado;

XII. Instruir a las unidades administrativas que determine, la creación de bancos de información y la 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. Impulsar la implementación de programas en materia de prevención del delito entre la población, con el apoyo de las organizaciones vecinales;

XIV. Planear e implementar el servicio profesional de carrera policial, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como supervisar y evaluar sus procedimientos, profesionalización y régimen disciplinario, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, honradez, disciplina, profesionalismo, objetividad, eficiencia y respeto a los derechos humanos;

XV. Establecer mecanismos que permitan identificar y prevenir cualquier abuso o desviación en la disciplina policial;

XVI. Conocer de las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría en el desempeño de sus funciones y sancionar a los responsables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVII. Informar a las autoridades competentes sobre la probable comisión de un hecho delictivo por parte de los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Establecer centros operativos o bases de seguridad en zonas estratégicas del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Organizar, dirigir y supervisar los Centros de Seguridad Pública;

XX. Promover y facilitar la participación social en el desarrollo de actividades de vigilancia relacionadas con el ejercicio de las funciones a cargo de la Secretaría;

XXI. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración de organizaciones ciudadanas y propiciar su participación en 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. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;

XXIV. Coordinar el diseño y la ejecución de planes y estrategias para atender de manera eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;

XXV. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva de portación de armas que se asimilan a licencias individuales; XXVII. Determinar, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la prestación del servicio de escolta pública;

XXVIII. Conformar y determinar la organización y el funcionamiento de grupos, compañías o unidades operativas con la finalidad de establecer estrategias de prevención y seguridad, conforme a las necesidades del servicio, y

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

## CAPÍTULO IV
## De las áreas de apoyo al Secretario de Seguridad Pública

### SECCIÓN PRIMERA
### De la Subsecretaría General de Control y Normatividad

**Artículo 188.** El Subsecretario General de Control y Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en la vigilancia de la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden y la seguridad pública, así como la regulación de la vialidad en el Estado de Yucatán;

II. Supervisar las actividades de los asesores especializados en materia de seguridad pública;

III. Vigilar que los subsecretarios y directores generales cumplan, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, con la legislación federal y estatal, así como con las mejores prácticas en su aplicación;

IV. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, en la actualización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;

V. Supervisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones normativas en materias relacionadas con la competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Pública los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás proyectos

normativos cuya expedición corresponda al Titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados;

VII. Supervisar la cooperación técnica-jurídica de la Secretaría con los tres órdenes de gobierno;

VIII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas que lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles contingencias legales;

IX. Coordinar la realización de los estudios de derecho comparado, con la finalidad de proponer proyectos y estrategias jurídicas en asuntos competencia de la Secretaría, así como recopilar y difundir información científica y académica en materia de seguridad pública, de índole nacional e internacional;

X. Supervisar el cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XI. Comunicar las instrucciones del Secretario de Seguridad Pública a los subsecretarios y directores generales, según corresponda, cuando así se solicite, en relación con sus facultades y obligaciones, y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA
## De la Subsecretaría General del Control y Seguimiento

**Artículo 189.** El Subsecretario General del Control y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en el establecimiento, dirección y control de las políticas de la Secretaría, así como en la planeación y coordinación de las actividades de sus órganos desconcentrados, en los términos de la legislación aplicable;

II. Supervisar las actividades en materia de seguridad que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública;

III. Verificar la aplicación de procedimientos de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el control y seguimiento de programas y proyectos estratégicos a cargo de esta;

V. Supervisar trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación y el desarrollo de la calidad de los procesos y la eficiencia de la organización interna de la Secretaría;

VI. Promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que apruebe el Secretario de Seguridad Pública;

VII. Proponer en el marco de la agenda de desarrollo institucional las estrategias de seguridad con base en los criterios y directrices emitidos por los organismos internacionales o nacionales vinculados a las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Supervisar la cooperación en materia técnica-operativa de la Secretaría con los tres órdenes de gobierno;

IX. Dar seguimiento a las acciones que en materia de seguridad lleve a cabo la Secretaría, a fin de identificar riesgos en su implementación de manera temprana;

X. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las instituciones policiales y sus integrantes, con la finalidad de fortalecer el diseño, la implementación y evaluación de políticas en materia policial en el Estado;

XI. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XII. Comunicar las instrucciones del Secretario de Seguridad Pública a los subsecretarios y directores generales, según corresponda, cuando así se solicite, en relación con sus facultades y obligaciones, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA
## De la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia

**Artículo 190.** El Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer estrategias y acciones para la correcta operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Supervisar que las funciones operativas y tecnológicas de los sistemas de telefonía de emergencia, denuncia anónima, videovigilancia, identificación vehicular, geolocalización y despacho de incidentes, se realicen de manera óptima y efectiva, en el ejercicio de las funciones cotidianas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Proveer de la información necesaria al Secretario de Seguridad Pública para la oportuna e inmediata toma de decisiones en materia de seguridad pública;

IV. Dirigir la administración y operación de los servicios de atención de llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1 y denuncia anónima mediante la recepción, registro y canalización de las solicitudes de auxilio, apoyo o denuncia que realice la ciudadanía;

V. Coordinar las labores de inteligencia preventiva mediante su plataforma tecnológica para brindar una respuesta proactiva ante la probable comisión de un hecho

delictivo o falta administrativa;

VI. Vigilar el correcto uso de las herramientas tecnológicas y los accesos a las redes de comunicación de datos y sistemas de misión crítica del personal adscrito al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VII. Diseñar, elaborar y proponer al Secretario de Seguridad Pública los proyectos de inversión presupuestal para el ejercicio de los recursos federales y estatales aplicables a las funciones a cargo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VIII. Analizar, aprobar y, en su caso, evaluar los proyectos a cargo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, a fin de modernizar continuamente la atención a emergencias, el desarrollo operativo de las funciones de seguridad pública, así como las demás acciones relacionadas con las funciones competencia de la Secretaría;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Fungir como enlace de la Secretaría con los demás centros de control, comando, comunicaciones, cómputo, coordinación e inteligencia homólogos de otras entidades federativas, federales, municipales y de fuerzas armadas;

XI. Transmitir las instrucciones operativas en materia de seguridad pública brindadas por el Secretario de Seguridad Pública a los sectores y unidades operativas de la Secretaría y mantener una coordinación constante con estos a fin de dar seguimiento a su cumplimiento;

XII. Proponer al Secretario de Seguridad Pública los proyectos de mejoramiento de los servicios de atención a emergencia y coordinación operativa del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 191.** El Director de Coordinación Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el despacho de incidentes, auxilios y llamados a las áreas operativas de las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones;

II. Supervisar que la información sobre los incidentes reportados al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sea comunicada a los niveles jerárquicos correspondientes;

III. Establecer una coordinación permanente con los enlaces de las corporaciones que tienen presencia en las áreas operativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, a fin de generar productos de inteligencia;

IV. Informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia los incidentes de alto impacto y las fallas del funcionamiento de los equipos que afecten la correcta operatividad del referido centro;

V. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos orientados al funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VI. Supervisar el monitoreo del mantenimiento y del óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones para brindar los servicios de voz, datos y radiocomunicación, así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 192.** El Titular de la Unidad Anti Extorsión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar y establecer estrategias para la atención y prevención de ilícitos relacionados con llamadas de extorsión que la Secretaría tenga conocimiento;

II. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia recibidas en los números de emergencia relacionadas con llamadas de extorsión;

III. Integrar estadísticas de incidencias delictivas relacionadas con llamadas de extorsión;

IV. Realizar las capturas de los informes policiales homologados que se generen con motivo de las intervenciones policiales en todo el Estado, en las plataformas nacionales respectivas;

V. Auxiliar al personal operativo en las capturas de los registros relacionados con llamadas de extorsión, y

VI. Las demás que le encomienden el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Coordinación Operativa o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 193.** El Director de Atención a Emergencias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las funciones operativas de las líneas telefónicas de emergencia 9-1-1, denuncia anónima 089 y de despacho de unidades;

II. Supervisar el control de calidad en la atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima;

III. Coordinar a los supervisores y operadores de llamadas de emergencia y denuncia anónima de cada turno;

IV. Coordinar la operación de las solicitudes de apoyo a emergencias o denuncias de la ciudadanía, así como dar seguimiento a cada una;

V. Coordinar las acciones que se requieran con otros centros de control, comando, comunicaciones, cómputo, coordinación e inteligencia homólogos, a fin de brindar una atención eficiente a las llamadas de emergencia;

VI. Asignar al personal en los puestos de operación que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio de atención a emergencias;

VII. Informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia cuando ocurran incidentes de alto impacto o que puedan afectar gravemente la seguridad pública;

VIII. Mantener a la vanguardia el proceso de atención de las emergencias, así como implementar y mejorar las prácticas en la operatividad del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Supervisar el adecuado rendimiento del personal y del ejercicio de su cargo, e informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sobre las posibles deficiencias detectadas y las posibles causas a fin de que canalice al personal a las áreas competentes, y

X. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 194.** El Jefe del Departamento de 9-1-1 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir, por conducto de los operadores telefónicos asignados, las llamadas de auxilio de la ciudadanía, atenderlas de manera inmediata y canalizar a las unidades operativas al lugar de los hechos;

II. Supervisar las funciones de los responsables de turno y operadores telefónicos de la línea telefónica 9-1-1 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Informar de manera inmediata al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos posiblemente delictuosos que sean considerados de alto impacto o de peligrosidad para la ciudadanía;

IV. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención para garantizar la calidad en la atención de las llamadas realizadas a la línea telefónica 9-1-1;

V. Apoyar en la logística de distribución de los operadores telefónicos y estaciones de trabajo por turno;

VI. Aplicar las medidas correctivas al personal a su cargo con motivo de la

atención y prevención de incidentes durante las llamadas de emergencia;

VII. Verificar que los supervisores de la línea telefónica 9-1-1 brinden asesoría a los operadores telefónicos a su cargo durante el transcurso de la llamada, en caso de que surjan dudas de cómo manejar la situación y evitar que estos pierdan el control en la atención que brinden;

VIII. Evaluar y autorizar la asignación de personal de la línea telefónica 9-1-1;

IX. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;

X. Supervisar que se realicen los cierres de incidentes ordinarios o de alta prioridad, verificando que se cuente con la información de todas las corporaciones involucradas, según sea el caso;

XI. Verificar y, en su caso, tomar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño de las funciones de la línea telefónica 9-1-1;

XII. Ejecutar pruebas mensuales del equipo tecnológico destinado a la operación de la línea telefónica 9-1-1;

XIII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 195.** El Jefe del Departamento de Denuncia Anónima tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el correcto desempeño de los operadores que brindan atención a la línea telefónica de denuncia anónima 089;

II. Realizar periódicamente un análisis de los ilícitos, de las denuncias e informes recibidos en la línea telefónica de denuncia anónima 089;

III. Mantener coordinación con el Centro Nacional de Información que rige la línea telefónica de denuncia anónima 089;

IV. Brindar asesoría y apoyo al personal que esté atendiendo una llamada anónima en la línea telefónica de denuncia anónima 089, ante cualquier duda o ayuda que requiera;

V. Dar seguimiento al nivel de productividad y desempeño de los operadores de la línea telefónica de denuncia anónima 089;

VI. Vigilar que los equipos telefónicos, informáticos y demás mobiliario a su cargo se encuentren en óptimas condiciones, así como registrar daños o deterioros de estos;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 196.** El Jefe del Departamento de Despacho de Emergencias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar las funciones de los responsables de turno y operadores de despacho del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;

III. Supervisar la calidad, la atención y el correcto registro de todos los auxilios;

IV. Verificar y, en su caso, tomar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño de las funciones a su cargo;

V. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 197.** El Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, establecer y desarrollar estrategias de seguridad pública e inteligencia basadas en la captación de información y análisis de datos derivados del monitoreo y control del sistema de videovigilancia;

II. Plantear proyectos, estrategias y actividades, así como supervisar la correcta operación del monitoreo y control del sistema de videovigilancia de la Secretaría;

III. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las instituciones de seguridad e instituciones policiales y sus auxiliares en

Yucatán, a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y las demás necesarias para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad pública, procuración de justicia, prevención del delito y la violencia, y de protección civil para compartir información y, en su caso, canalizarla a las unidades administrativas de la Secretaría o a la autoridad competente;

V. Preparar informes para su presentación al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, con base en la captación de información y el análisis de datos derivados del monitoreo y control del sistema de videovigilancia;

VI. Promover el uso de tecnologías y metodologías avanzadas en el análisis de seguridad;

VII. Realizar diariamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 198.** El Jefe del Departamento de Coordinación Estratégica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar las estrategias de inteligencia de seguridad pública basadas en las tendencias y patrones identificados en el análisis de información, propuestas por el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial;

II. Priorizar la distribución de recursos operativos según las áreas de mayor riesgo, necesidad e incidencia delictiva identificadas por medio del análisis de información;

III. Coordinar y distribuir informes y reportes críticos a las partes involucradas sobre incidentes relevantes en tiempo real para coadyuvar en la toma de decisiones de manera conjunta;

IV. Utilizar los datos y análisis realizados para evaluar el impacto real de las estrategias implementadas, ajustando los planes en función de la efectividad demostrada;

V. Elaborar informes que incluyan la comparativa en perspectiva estratégica, con los hallazgos del análisis de información, ofreciendo una visión completa del estado que guarda la seguridad pública en Yucatán;

VI. Coordinarse con los departamentos o unidades administrativas de las direcciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia y con las áreas operativas de la Secretaría cuando existan incidentes de alto impacto, desastres naturales u operativos especiales, con la finalidad de trabajar

conjuntamente, utilizando los recursos de análisis en tiempo real, que permitan una acción más rápida y precisa;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 199.** El Jefe del Departamento de Análisis de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Extraer, recolectar y clasificar información sobre incidencias;

II. Planear, analizar y almacenar la documentación digital o impresa sobre las solicitudes de información de las diferentes áreas internas o externas;

III. Proporcionar a los directores y titulares de las diferentes corporaciones de seguridad pública, la información requerida para la realización de operativos especiales;

IV. Elaborar las estadísticas de incidencia delictiva, basadas en los reportes ciudadanos y auxilios policiales, que permita ejecutar estrategias para combatir el incremento de la referida incidencia en el Estado;

V. Recolectar la información generada durante la atención de las llamadas de las líneas telefónicas 9-1-1 y de denuncia anónima 089 y clasificarlas por tipo de incidente, de conformidad con el Catalogo Nacional de Incidentes de Emergencia o por tipo de corporación;

VI. Llevar a cabo ciberpatrullaje apoyado de fuentes públicas y herramientas tecnológicas, a fin de detectar actividades ilegales en el Estado, prevenir delitos y amenazas cibernéticas, así como identificar a los probables responsables de conductas delictivas;

VII. Realizar labores de análisis forense de videovigilancia;

VIII. Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento del personal de nuevo ingreso;

IX. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

X. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 200.** El Jefe del Departamento de Monitoreo e Inteligencia Policial tendrá las

siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar las funciones de los responsables de turno de videovigilancia y de los monitores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;

III. Supervisar de manera aleatoria el ciberpatrullaje realizado por los monitores con apoyo de los dispositivos de videovigilancia y, en su caso, realizar asignaciones especiales de acuerdo con las necesidades del servicio;

IV. Realizar por medio de los monitores el ciberpatrullaje con la finalidad de prevenir conductas criminales, y, en su caso, apoyar a las áreas operativas a disuadir la ejecución de actos delictivos;

V. Supervisar el registro de todas las actividades derivadas de eventos de alto impacto, desastres naturales y operativos especiales en los que se pueda obtener información de sospechosos que puedan estar involucrados en actos delictivos y demás datos relacionados;

VI. Verificar y, en su caso, ejecutar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño del personal a su cargo y las funciones de su competencia;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 201.** El Jefe del Departamento de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Coordinar la creación de políticas relacionadas con la planeación y organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Poner a consideración del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones;

V. Vigilar que los directores y titulares de las unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

VI. Vigilar que se cumpla con implementar un registro contable y presupuestal, de servicios personales, de servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;

VII. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VIII. Dirigir y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las áreas que comprende el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Brindar información a los directores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sobre los análisis de control de riesgos del referido centro para facilitar la toma de decisiones y contribuir a su correcta operación;

X. Coordinar las actividades para la elaboración del plan anual de trabajo Interno, así como realizar las gestiones para actualizar o modificar las metas establecidas;

XI. Validar la capacidad técnica-operativa del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia a través del informe anual de trabajo interno, y

XII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 202.** El Coordinador de Control Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar políticas relacionadas con la planeación y organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y someterlas a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

II. Apoyar al Jefe del Departamento de Control Interno en la elaboración del presupuesto anual del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Integrar las necesidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos, y gestionar su atención ante las autoridades competentes, previa autorización del Jefe del Departamento de Control Interno;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia administrativa, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

V. Atender, con el apoyo de las demás unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia las auditorías, revisiones y visitas de inspección que involucren a este, bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Control Interno;

VI. Brindar el apoyo que requiera en materia administrativa el Jefe del Departamento de Control Interno;

VII. Supervisar las actividades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia en conjunto con las áreas que lo integran;

VIII. Coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos y capacitación del personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Proponer y coordinar la impartición de cursos de capacitación para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

X. Desarrollar los controles y criterios de reclutamiento y selección externa para contrataciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

XI. Gestionar, solicitar y obtener las fuentes de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener, controlar y resguardar las solicitudes de servicios, requisiciones y resguardos que se emitan por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia ante las áreas administrativas de la Secretaría;

XIII. Gestionar los cursos y las capacitaciones a cargo de las instituciones de seguridad pública de otros estados, federales y extranjeras, para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

XIV. Gestionar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los servicios técnicos y generales necesarios para garantizar la operación efectiva del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 203.** El Coordinador de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las necesidades del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia en materia jurídica, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

II. Elaborar los instrumentos normativos que requiera el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o sus modificaciones, y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

III. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización, las normas de control del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia jurídica, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

V. Brindar apoyo al Coordinador de Control Administrativo en la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que involucren al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Control Interno, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 204.** El Coordinador de Servicios Técnicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender o, en su caso, solicitar a las áreas competentes de la Secretaría, la atención de las necesidades que presente el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en materia de servicios tecnológicos o informáticos;

II. Elaborar los lineamientos y criterios para el uso de los sistemas y equipos tecnológicos y de comunicaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

III. Realizar o gestionar los dictámenes, informes o reportes que le solicite el Jefe del Departamento de Control Interno sobre el estado, la capacidad u otros aspectos relacionados con la infraestructura, los sistemas o los equipos tecnológicos o de comunicaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno las adquisiciones o

mejoras que requiera el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en relación con la infraestructura, sistemas o equipos tecnológicos o de comunicaciones;

V. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia de servicios técnicos, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VI. Garantizar el total cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos de la infraestructura tecnológica aplicables al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VII. Emitir reportes de servicios, atenciones de soporte, informes de fallas, reportes de revisión a sistemas e infraestructura al Jefe del Departamento de Control Interno;

VIII. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento continuo de los sistemas tecnológicos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, incluyendo servidores, redes de comunicación, sistemas de gestión de llamadas, por sus siglas en inglés CAD, y bases de datos;

IX. Realizar revisiones periódicas y mantenimiento preventivo a los equipos y software utilizados en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, para asegurar su óptimo funcionamiento;

X. Asegurar la actualización y renovación de equipos tecnológicos para mantener la eficiencia y seguridad del sistema;

XI. Coordinar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, como líneas telefónicas, radios, sistemas de transmisión digital y enlaces de datos para garantizar que las llamadas de emergencia en la línea telefónica 9-1-1 se reciban y gestionen sin interrupciones;

XII. Monitorear y solucionar problemas relacionados con el software de gestión de llamadas y los sistemas de despacho;

XIII. Proporcionar soporte técnico continuo a los operadores, supervisores y administradores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia para resolver problemas técnicos en tiempo real;

XIV. Coordinar la asistencia técnica de terceros para el mantenimiento y reparación de equipos y sistemas críticos;

XV. Evaluar y coordinar la implementación de mejoras en el software de gestión de llamadas y despacho para optimizar el proceso de atención a emergencias;

XVI. Gestionar las actualizaciones de software y sistemas operativos, asegurando la compatibilidad y funcionalidad de las plataformas tecnológicas;

XVII. Gestionar y supervisar la conectividad de redes internas y externas de la

central, incluyendo conexiones con otros servicios de emergencia, agencias de seguridad y autoridades locales;

XVIII. Monitorear el rendimiento de la red para garantizar una comunicación fluida y estable entre el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia y los cuerpos de respuesta de las áreas operativas de esta Secretaría;

XIX. Implementar y supervisar sistemas de respaldo de datos para asegurar la integridad de la información crítica gestionada en la central de emergencias;

XX. Desarrollar y mantener planes de recuperación ante desastres para restaurar rápidamente el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en caso de fallos tecnológicos o cortes de energía;

XXI. Colaborar con organismos reguladores para cumplir con los requerimientos legales y técnicos del sistema 9-1-1;

XXII. Implementar sistemas de monitoreo que permitan evaluar el rendimiento de los equipos tecnológicos y las redes de comunicación en tiempo real;

XXIII. Generar informes periódicos sobre el desempeño de los sistemas, destacando posibles mejoras y acciones correctivas para optimizar la eficiencia operativa, y

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN CUARTA
## De la Dirección de Mejora Regulatoria

**Artículo 205.** El Director de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la instrumentación y cumplimiento de los programas de mejora regulatoria y de gestión en la Secretaría;

II. Supervisar la implementación de la política de mejora regulatoria y de la estrategia estatal en la materia en la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Vigilar los sistemas de gestión de calidad para la simplificación, innovación y digitalización de trámites y servicios a cargo de la Secretaría;

IV. Emitir lineamientos para la evaluación de los programas y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la suscripción de convenios de colaboración y trabajo con organismos internacionales, nacionales, así como con entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno en materia de

competitividad y mejora regulatoria, y coordinar las relaciones con ellos;

VI. Impulsar la implementación y funcionamiento de herramientas de mejora regulatoria en la Secretaría;

VII. Establecer criterios de estandarización que garanticen la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios a cargo de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 206.** El Coordinador de Mejora Continua tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la instrumentación y cumplimiento de los programas de mejora regulatoria y de gestión en la Secretaría;

II. Coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria y de la estrategia estatal en la materia, en la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Dirigir las acciones de operación, implementación y supervisión de sistemas y manuales de operación para la simplificación y automatización de procesos de la Secretaría;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a la Secretaría;

V. Realizar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 207.** El Jefe del Departamento de Acreditaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que la Secretaría cumpla con los requerimientos establecidos para las certificaciones de la Organización Internacional de Normalización, por sus siglas en inglés ISO; de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, por sus siglas en inglés CALEA; y demás que se estimen necesarias;

II. Promover el mantenimiento de los estándares de excelencia en los servicios y procesos a cargo de la Secretaría;

III. Auxiliar al Director de Mejora Regulatoria en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las certificaciones y acreditaciones de la Secretaría, y

IV. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 208.** El Jefe del Departamento de Evaluaciones y Procesos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar el sistema de evaluación institucional de la Secretaría;

II. Evaluar los programas sustantivos, informes e indicadores de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Integrar con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, un sistema de información cualitativa y cuantitativa respecto de los objetivos institucionales de la dependencia;

IV. Orientar el diseño de indicadores de gestión, resultados, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer metodologías y estándares mínimos para la elaboración de informes y productos relacionados con el seguimiento de los programas a cargo de la Secretaría;

VI. Planificar las evaluaciones y recomendar las medidas aplicables para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 209.** El Jefe del Departamento de Calidad Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y validar la metodología en la elaboración y actualización de procesos de calidad y esquemas de mejora continua de las áreas que integran a la Secretaría;

II. Proponer, difundir y evaluar políticas, programas y manuales relacionados con la modernización de la gestión pública, sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, así como todas aquellas disposiciones relativas e inherentes a la seguridad pública;

III. Normar los sistemas de gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría que permitan la simplificación, innovación y digitalización de los trámites y servicios;

IV. Coadyuvar con las autoridades de mejora regulatoria para fortalecer y hacer más eficientes los mecanismos de implementación en la gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN QUINTA
## De la Dirección de Difusión y Comunicación

**Artículo 210.** El Director de Difusión y Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como sus resultados, 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. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para definir los programas de servicio, orientación y difusión, con el objeto de acercar los servicios de esta dependencia a la ciudadanía;

IV. Integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir los servicios de apoyo en estas materias;

V. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa estatal, nacional o internacional en las materias de competencia de la Secretaría y emitir boletines de prensa;

VI. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la 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 para ello;

VII. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de seguridad pública o de prevención de delitos;

VIII. Coordinar la elaboración, con la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes, de los programas de comunicación social y relaciones públicas de la propia Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario de Seguridad Pública;

IX. Verificar el material de difusión de la Secretaría y entregarlo a las unidades administrativas correspondientes;

X. Coordinar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con su competencia;

XI. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación y comunicación de la Secretaría;

XII. Planear, diseñar y realizar, por conducto de los medios de comunicación masiva, las campañas tendientes a informar y reconocer las actividades que la

Secretaría realiza para cumplir con sus funciones;

XIII. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Secretaría y comunicar diariamente los resultados al Secretario de Seguridad Pública, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 211.** El Coordinador de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración de políticas internas para la difusión y comunicación de los eventos y actividades de la Secretaría;

II. Establecer las políticas de comunicación social en los eventos y las convocatorias de la Secretaría;

III. Implementar las políticas de comunicación social de la Secretaría y las estrategias y acciones que permitan un mejor desarrollo, de conformidad con los principios y objetivos dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director de Difusión y Comunicación, el programa anual de comunicación social de la Secretaría, así como de los proyectos de estrategia anual y brindar apoyo a todas las áreas involucradas de la Secretaría;

V. Informar al Director de Difusión y Comunicación sobre la difusión de hechos que guarden relación con el actuar del personal de la Secretaría, en redes sociales, medios de comunicación, multimedia, audiovisual o escritos;

VI. Prestar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación, ejecución y evaluación de sus estrategias, programas y campañas de comunicación social, y

VII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 212.** El Jefe del Departamento de Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir la imagen institucional, así como las actividades en las que participe el personal de la Secretaría;

II. Producir material gráfico, audiovisual y multimedia para una efectiva difusión de los servicios que presta la Secretaría, las acciones y resultados de los operativos realizados, así como de los programas de proximidad social que realiza;

III. Administrar las redes sociales oficiales de la Secretaría e intervenir de manera respetuosa aplicando los valores éticos y morales que la distinguen;

IV. Elaborar y difundir en los medios los comunicados de prensa y boletines que emita la Secretaría;

V. Supervisar la publicación de información en las materias de competencia de la Secretaría en su sitio web, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 213.** El Jefe del Departamento de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, atender y gestionar las relaciones púbicas de la Secretaría con los medios de comunicación locales, nacionales o internacionales;

II. Ejecutar estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos y, en general, con la ciudadanía para poder informar sobre las acciones a cargo de aquella;

III. Convocar, previa instrucción del Director de Difusión y Comunicación, a representantes de los medios de comunicación para asistir a los eventos públicos que organice la Secretaría;

IV. Supervisar el correcto uso de la imagen institucional en los medios de comunicación;

V. Ejecutar las campañas de difusión institucional que le sean encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública;

VI. Analizar y procesar la información que se difunda en los medios de comunicación respecto de eventos y actividades de la Secretaría;

VII. Organizar conferencias de prensa; emitir comunicados, informes y reportes; y elaborar documentos y material de apoyo para los medios de comunicación, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 214.** El Jefe del Departamento de Promoción Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer programas y políticas con la finalidad de difundir la información de servicios que presta la Secretaría, a través de estrategias de mercadotecnia digital;

II. Supervisar que las metas y objetivos de comunicación de la Secretaría tengan como finalidad interactuar de manera objetiva con la sociedad;

III. Procurar que los programas, políticas, lineamientos y estrategias de

comunicación que implemente la Secretaría tengan, entre sus objetivos, informar y crear relaciones entre los ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, empresas y demás áreas, de manera objetiva y eficiente;

IV. Establecer los lineamientos de mercadotecnia para la difusión de las actividades de la Secretaría;

V. Canalizar a las áreas correspondientes, las quejas, sugerencias y demás opiniones de la sociedad, que se reciban a través de los medios de comunicación que se empleen para difundir la imagen institucional de la Secretaría;

VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y pautas publicitarias que la Secretaría contrate para la difusión de sus actividades y programas;

VII. Coordinar la difusión publicitaria de los programas y actividades más relevantes de esta Secretaría, previo acuerdo con el Director de Difusión y Comunicación;

VIII. Elaborar proyectos encaminados a establecer lineamientos sobre el uso de la imagen institucional de la Secretaría;

IX. Diseñar, organizar y supervisar la producción de los materiales necesarios, para fortalecer la imagen institucional de la Secretaría;

X. Autorizar, por acuerdo del Director de Difusión y Comunicación, la contratación de espacios y tiempos para la difusión de las actividades y programas de la Secretaría en los medios de comunicación;

XI. Proponer los diseños de campañas, imagen institucional y material de difusión en general de las diversas áreas que integran a esta Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEXTA
## De la Secretaría Particular

**Artículo 214 Bis.** El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar asistencia técnica al Secretario de Seguridad Pública y vigilar el buen funcionamiento de su despacho;

II. Coordinar y tener al día la agenda de trabajo del Secretario de Seguridad Pública;

III. Recibir la correspondencia y la documentación dirigida al Secretario de Seguridad Pública;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las audiencias que sean solicitadas al Secretario de Seguridad Pública;

V. Supervisar el trámite y atención a las solicitudes dirigidas al Secretario de Seguridad Pública o, en su caso, canalizarlas a las áreas competentes;

VI. Canalizar la documentación recibida por la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas;

VII. Hacer del conocimiento del Secretario de Seguridad Pública los bienes o servicios solicitados por los municipios del Estado para la coordinación de los servicios de seguridad pública;

VIII. Atender a los elementos de la Secretaría que soliciten apoyos y hacerlo del conocimiento del Secretario de Seguridad Pública;

IX. Revisar diariamente los informes y partes informativos rendidos por los elementos operativos e informar al Secretario de Seguridad Pública lo relevante;

X. Contestar y despachar la documentación relativa a la oficina del Secretario de Seguridad Pública;

XI. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en el conocimiento y resolución de las solicitudes de prestación del servicio de escolta pública en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Yucatán;

XII. Supervisar la prestación del servicio de escolta pública;

XIII. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Control y Administración de Armerías, así como a sus elementos;

XIV. Supervisar que el Titular de la Unidad de Control y Administración de Armerías realice visitas a los subdepósitos de armas distribuidos en las diversas áreas, sectores y unidades de la Secretaría, a fin de verificar que el personal asignado disponga de las medidas de seguridad que requiere la guarda y custodia del armamento, cumpla con el orden y distribución de las armas bajo resguardo, que estas se encuentren debidamente clasificadas e inventariadas en conjunto con las municiones y cartuchos; así como de hacer cumplir dichas medidas en la armería de la Secretaría, y

XV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 215.** El Titular de la Unidad de Escoltas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes de prestación del servicio de escolta pública en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y someterlos a la consideración del Secretario de Seguridad Pública por conducto del Titular de la Secretaría Particular;

II. Vigilar la prestación del servicio de escolta pública;

III. Supervisar las medidas conducentes para garantizar la seguridad física del Titular del Poder Ejecutivo, del Secretario de Seguridad Pública, del Fiscal General del Estado; y de los titulares de las direcciones de los centros de reinserción social y de aplicación de medidas para adolescentes; en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IV. Supervisar el control interno del personal operativo asignado como escolta pública, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario Particular o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 216.** El Titular de la Unidad de Control y Administración de Armerías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar el correcto funcionamiento del depósito y subdepósitos de armas de la Secretaría;

II. Realizar periódicamente un inventario pormenorizado de las armas que se encuentren en el depósito y los subdepósitos de la Secretaría;

III. Clasificar las armas y resguardarlas de acuerdo con su tipo;

IV. Inventariar y clasificar los cartuchos que se encuentren en el depósito y subdepósitos de la Secretaría;

V. Coordinarse con las subsecretarías, sectores, unidades y grupos operativos que cuenten con un subdepósito de armas, para realizar una estrecha vigilancia sobre estos;

VI. Supervisar la entrada y salida del armamento del depósito de armas y de los subdepósitos por conducto del personal asignado a estos;

VII. Requerir al personal operativo, al momento de la entrega del arma que estará a su cargo, el resguardo correspondiente, el cual se quedará bajo custodia del personal responsable que realiza la entrega del armamento hasta la devolución al depósito o subdepósitos de la Secretaría para su resguardo;

VIII. Comunicar de manera inmediata al Secretario Particular, cuando el personal operativo que deba devolver el armamento a su cargo no lo haya hecho, o no haya informado la causa justificada para no haberlo entregado;

IX. Informar de manera inmediata al Secretario de Seguridad Pública cuando exista faltante de algún arma o cartucho;

X. Supervisar que se realice de manera periódica, el mantenimiento preventivo del armamento de la Secretaría conforme a las necesidades del servicio;

XI. Realizar revisiones periódicas al armamento de la Secretaría;

XII. Verificar que en el depósito y subdepósitos de armas únicamente se

encuentre el personal autorizado para el resguardo, la custodia y mantenimiento de armas, debiendo evitar que personal ajeno a estos ingrese a esas áreas;

XIII. Mantener limpias y ordenadas las oficinas o áreas que formen parte de la Unidad de Control y Administración de Armerías y establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario Particular o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SÉPTIMA
## De la Unidad de Ayudantía

**Artículo 217.** El Titular de la Unidad de Ayudantía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, atender y apoyar en todo lo relacionado con las actividades institucionales del Secretario de Seguridad Pública;

II. Actuar como enlace interinstitucional con otras instituciones policiacas y con entes públicos nacionales y extranjeros;

III. Actuar como enlace entre la Secretaría y la sociedad civil organizada y demás entes privados;

IV. Apoyar al Secretario de Seguridad Pública en las tareas de logística y traslado;

V. Vigilar la seguridad personal y el cumplimiento de los criterios técnicos, gráficos, de diseño, uso y composición que debe poseer el uniforme, calzado y equipamiento que utilice el Secretario de Seguridad Pública en los diferentes eventos oficiales en los que participe;

VI. Vigilar que los vehículos al servicio del Secretario de Seguridad Pública se encuentren en óptimas condiciones;

VII. Proporcionar apoyo de manera personal e inmediato para el desarrollo de las actividades públicas y privadas del Secretario de Seguridad Pública;

VIII. Supervisar las actividades del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos y sus necesidades, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 218.** El Jefe del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar la integración familiar, la cultura y el deporte entre el personal de la Secretaría;

II. Coordinar los eventos festivos, culturales y deportivos que realice la Secretaría;

III. Coordinarse con la Comisión de Honor y con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para la entrega de reconocimientos al personal de la Secretaría, derivados de los diferentes estímulos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública, en los eventos del día del policía y día del bombero, así como de los reconocimientos otorgados al personal operativo y administrativo por sus años de servicio;

IV. Elevar la calidad moral y personal de los integrantes de la Secretaría a través de la implementación de programas de convivencia familiar, desarrollo cultural e impulso deportivo;

V. Organizar actividades deportivas y culturales que fomenten la integración entre el personal de la Secretaría y de las instituciones públicas y privadas;

VI. Elaborar programas tendientes a mejorar la convivencia familiar del personal operativo y administrativo de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Ayudantía o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN OCTAVA
## De la Unidad de Asuntos Internos

**Artículo 219.** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y atender las quejas, reportes, inconformidades o denuncias presentadas por la ciudadanía relativas a posibles conductas contrarias a la disciplina de los integrantes de la Secretaría, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento disciplinario para determinar si existe o no responsabilidad administrativa, en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública;

II. Supervisar y dirigir las investigaciones que resulten necesarias, derivadas de una conducta posiblemente constitutiva de falta de disciplina;

III. Dar vista al órgano de control interno de la Secretaría en caso de detectar presuntas faltas administrativas o a la autoridad ministerial correspondiente, la comisión de hechos delictuosos cometidos por el personal de la Secretaría;

IV. Presentar los acuerdos de conclusión de investigación y, en su caso, turnar el expediente a la comisión competente para su atención, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 220.** El Coordinador de Vigilancia General tendrá las siguientes facultades

y obligaciones:

I. Brindar apoyo técnico y operativo a la Unidad de Asuntos Internos;

II. Realizar, en auxilio de la Unidad de Asuntos Internos, las investigaciones derivadas de las quejas, reportes, inconformidades o denuncias relativas a posibles conductas contrarias a la disciplina de los integrantes de la Secretaría;

III. Auxiliar al personal de la Unidad de Asuntos Internos, en las notificaciones correspondientes, derivadas del procedimiento disciplinario, a las partes involucradas;

IV. Ejecutar las instrucciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos relacionadas con la supervisión o verificación de la conducta de los elementos de las diversas áreas de la Secretaría;

V. Supervisar que el actuar del personal que integra la Secretaría lo haga adecuadamente conforme a sus funciones, y

VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Internos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN NOVENA
## De la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos

**Artículo 221.** El Titular de la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a las áreas operativas en las labores de emergencia, de reacción inmediata y patrullaje aéreo preventivo;

II. Auxiliar a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates mediante el uso de aeronaves o embarcaciones de la Secretaría, cuando sea con motivo de la prestación de primeros auxilios o se requieran traslados de emergencia de personas que presenten lesiones, derivados de la distancia o difícil ingreso a la zona en la cual se preste el auxilio;

III. Apoyar en las estrategias de supervisión y vigilancia en las zonas costeras del Estado;

IV. Estructurar operativos en conjunto con las áreas operativas de la Secretaría para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia en sus zonas de competencia, mediante el patrullaje aéreo o vigilancia y el monitoreo en las costas del Estado;

V. Participar en operativos conjuntos e interinstitucionales en materia de seguridad pública a través de vehículos aéreos o marítimos;

VI. Supervisar que los hangares y helipuertos a disposición de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones para su uso;

VII. Verificar que se brinde de manera periódica, el mantenimiento preventivo a aeronaves y embarcaciones de la Secretaría;

VIII. Notificar al Secretario de Seguridad Pública cuando exista algún daño o desperfecto en las aeronaves y embarcaciones de la Secretaría;

IX. Coordinar las operaciones aéreas policiales en materia de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea;

X. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas y marítimas policiales;

XI. Verificar que los certificados, licencias y demás documentos indispensables para la operación del personal aeronáutico y marítimo se encuentren vigentes;

XII. Coordinar las operaciones aéreas policiales en materias de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea y marítima, con otras instituciones competentes en la materia, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN DÉCIMA
## De la Unidad de Asesores

**Artículo 222.** El Titular de la Unidad de Asesores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en los asuntos definidos o determinados por el Secretario de Seguridad Pública para el adecuado desempeño de sus funciones;

II. Supervisar, a solicitud del Secretario de Seguridad Pública, que aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de atención urgente y extraordinaria, se atiendan de manera inmediata;

III. Coordinar la elaboración o revisión de dictámenes, estudios, informes u opiniones que le solicite el Secretario de Seguridad Pública;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la realización de proyectos viables en materia de seguridad pública, para hacer más eficiente el funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los subsecretarios generales, subsecretarios, directores o titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en la definición, diseño, implementación, seguimiento o evaluación de proyectos estratégicos de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V
## De las Áreas Operativas

### SECCIÓN PRIMERA
### De la Subsecretaría de Caminos Peninsulares

**Artículo 223.** El Subsecretario de Caminos Peninsulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y programas de protección y vigilancia que la Secretaría Ejecute en los municipios del interior del Estado;

II. Supervisar que los programas de vigilancia y seguridad de las carreteras estatales sean ejecutados conforme a los protocolos y la legislación vigentes;

III. Fungir como enlace con las autoridades competentes en las carreteras federales y municipales;

IV. Coordinar la ejecución de los programas de vigilancia en las vías de jurisdicción estatal;

V. Coordinar el apoyo que brinde la Secretaría a los municipios para la realización de operativos en contingencias masivas que afecten a sus poblaciones;

VI. Realizar programas de vigilancia y seguridad con los Estados aledaños a Yucatán, en coordinación con las autoridades competentes, y vigilar su adecuado desarrollo, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Participar en operativos interinstitucionales con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, defensa, marina y protección civil, y coordinar el desarrollo de las funciones que al respecto le competan a la Secretaría;

VIII. Implementar estrategias de movilización interregional para el establecimiento de cercos operativos en zonas limítrofes del Estado;

IX. Analizar las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría para proporcionar mayor vigilancia y protección a los ciudadanos;

X. Brindar el apoyo y la vigilancia que requieran los centros de reinserción social ubicados al interior del Estado;

XI. Proponer al Subsecretario General de Control y Normatividad programas de capacitación específica relacionados con la aplicación del marco jurídico en materia de seguridad pública para el personal que integre las policías municipales, previa solicitud de estas;

XII. Mantener estrecha coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 224.** El Director General de Centros de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el funcionamiento de los Centros de Seguridad Pública ubicados al interior del Estado;

II. Dirigir los programas de prevención del delito que se desarrollen en el ámbito de competencia de los Centros de Seguridad Pública, y auxiliar a las autoridades competentes relacionadas con dichos programas;

III. Proponer al Subsecretario de Caminos Peninsulares la implementación de estrategias y acciones que permitan atender las necesidades de seguridad de las zonas de operación;

IV. Coordinarse con las instituciones policiales y los demás entes públicos del Gobierno del Estado para el ejercicio de sus atribuciones en materia de seguridad;

V. Determinar las estrategias de inspección y vigilancia que sean necesarias para prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y garantizar la seguridad pública en las zonas de operación;

VI. Formular estrategias y acciones para obtener, analizar y explotar información de inteligencia que permita prevenir la comisión de delitos;

VII. Ejecutar los programas de vigilancia de su competencia, en coordinación con las policías municipales y, en su caso, con las policías de las entidades federativas aledañas al Estado de Yucatán;

VIII. Supervisar que el apoyo que, en coordinación con la Subsecretaría de Siniestros y Rescates, brinde el personal a su cargo a las autoridades de protección civil en casos fortuitos, de desastres o de riesgos inminentes para la población, sea el adecuado;

IX. Apoyar, en el ámbito de la competencia de las zonas de operación, a la Coordinación General de Planeación Estratégica, cuando esta lo solicite;

X. Realizar las tareas de vigilancia y protección a los ciudadanos de las zonas de operación que lo requieran, conforme a las instrucciones del Subsecretario de Caminos Peninsulares, y con base en las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de su jurisdicción;

XI. Aplicar, en el ámbito de competencia de las zonas de operación, las políticas de control y los dispositivos de vigilancia que permitan identificar la comisión de delitos o infracciones a las disposiciones normativas en materia de tránsito y vialidad;

XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los cursos de profesionalización conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública;

XIII. Atender a las víctimas de los delitos de los que tengan conocimiento los Centros de Seguridad Pública ubicados al interior del Estado; y proporcionar, en su caso, las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio;

XIV. Coordinar y supervisar la intervención del personal bajo su mando, cuando este brinde apoyo técnico y operativo al personal de la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en auxilio de las autoridades judiciales o ministeriales, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 225.** Para el ejercicio de las funciones de prevención, vigilancia y reacción inmediata al interior del Estado, la Subsecretaría de Caminos Peninsulares lo dividirá para su atención en cinco zonas de operación, correspondientes a cada Centro Operativo de Zona; o las zonas y centros que determine el Secretario de Seguridad Pública mediante acuerdo, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 226.** Los directores de Centros Operativos de Zona tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las instrucciones que emita el Director General de Centros de Seguridad Pública o, en su caso, el Subsecretario de Caminos Peninsulares;

II. Ejecutar los programas especiales para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, asaltos y cualquier otro acto de naturaleza análoga que se suscite en el Estado;

III. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los demás centros operativos de zona;

IV. Realizar vigilancia preventiva en los municipios que comprenda la zona de operación de su competencia, en coordinación con las policías municipales correspondientes;

V. Auxiliar a las autoridades que lo soliciten, dentro de la zona de operación de su competencia;

VI. Realizar tareas de protección y seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro o cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

VII. Proteger las instalaciones estratégicas ubicadas en la zona de operación de su competencia, de conformidad con las indicaciones del Coordinador de Grupos Especiales, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares, el

Director General de Centros de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 227.** El Coordinador de Grupos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar la ejecución de los 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 del interior del Estado, en caso de desastres naturales, en coordinación con las autoridades de protección civil y las fuerzas armadas, para la aplicación del plan DN-III-E;

III. Brindar auxilio a las autoridades del interior del Estado que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro o cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o un riesgo inminente;

IV. Coadyuvar en la seguridad de las instalaciones estratégicas ubicadas al interior del Estado, de conformidad con las indicaciones del Subsecretario de Caminos Peninsulares;

V. Vigilar las zonas bancarias, comerciales, empresariales e industriales, así como las principales avenidas de los municipios del interior del Estado;

VI. Vigilar la periferia de los centros de reinserción social ubicados en los municipios del interior del Estado e intervenir en los operativos que se lleven a cabo al interior de dichos centros, previa solicitud de las autoridades competentes, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA
## De la Subsecretaría de Vialidad

**Artículo 228.** El Subsecretario de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer programas y acciones para mejorar la vialidad en el Estado;

II. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, estrategias y acciones para mejorar la seguridad, la protección y la vialidad en las carreteras de jurisdicción estatal;

III. Hacer cumplir la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, su Reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables en materia de tránsito y seguridad vial;

IV. Dirigir los programas y operativos de educación vial y de prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;

V. Coordinar el desarrollo de los programas de prestación de servicios de auxilio vial y traslados de vehículos por medio de las grúas oficiales;

VI. Revisar los proyectos, estudios e investigaciones que se elaboren a fin de mejorar la señalética vial en el Estado;

VII. Brindar apoyo técnico a los municipios que lo soliciten conforme a sus requerimientos viales, de acuerdo con su infraestructura y dimensión territorial;

VIII. Coordinarse con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, para la vigilancia y apoyo vial en las escuelas;

IX. Gestionar capacitaciones periódicas para el personal que conforma la Subsecretaría de Vialidad, en materia de peritajes de tránsito terrestre;

X. Emitir opiniones o dictámenes sobre hechos de tránsito cuando lo soliciten las autoridades judiciales o ministeriales;

XI. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para combatir la delincuencia y prevenir ilícitos;

XII. Coordinar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, las tareas de autorización, regulación y supervisión de escuelas de manejo;

XIII. Establecer programas de supervisión del servicio de transporte público, en coordinación con la autoridad competente, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 229.** El Director de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener estrecha coordinación con la Subsecretaría de Siniestros y Rescates, para la atención de accidentes de tránsito;

II. Coordinar los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos y servicios extraordinarios, a fin de proporcionar seguridad a los ciudadanos;

III. Elaborar programas educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Vialidad;

IV. Supervisar la integración de estadísticas relacionadas con el tránsito de vehículos, embotellamientos, incremento del padrón vehicular y hechos de tránsito en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, con la finalidad de desarrollar estrategias para el mejoramiento de la problemática presentada;

V. Establecer operativos de prevención y vigilancia en las colonias, fraccionamientos,

zonas habitacionales y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes;

VI. Organizar operativos de vigilancia vial en las instituciones educativas del Estado que así lo soliciten, para ofrecer seguridad a sus educandos, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 230.** El Director de Servicios Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar planes estratégicos para la ejecución de programas y operativos viales, con la finalidad de prevenir accidentes de tránsito;

II. Verificar el establecimiento de los medios físicos para regular y guiar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, tales como los semáforos, señalamientos, marcas, reductores de velocidad, medios electrónicos, instrumentos tecnológicos, programas y otros similares;

III. Supervisar la ejecución periódica de revisiones al estado físico de los señalamientos, semáforos, reductores de velocidad y demás dispositivos de tránsito y vialidad, a fin de sustituir o dar mantenimiento a los dispositivos que lo requieran;

IV. Dirigir los programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Brindar el apoyo que requieran las autoridades ministeriales en relación con las opiniones o los dictámenes sobre hechos de tránsito;

VI. Operar los programas de supervisión del servicio de transporte público que le competan a la Secretaría, en coordinación con la autoridad competente, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 231.** El Jefe del Departamento de Semaforización y Señalización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los medios físicos para regular y guiar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, tales como semáforos, señalamientos, marcas, reductores de velocidad, medios electrónicos, instrumentos tecnológicos, programas y otros similares;

II. Instalar, programar y vigilar la operación de los sistemas y equipos de control del tráfico en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

III. Realizar o gestionar, en su caso, el mantenimiento periódico de los equipos de control del tráfico, la reparación en caso de un mal funcionamiento, o la sustitución en caso de desperfecto;

IV. Efectuar revisiones periódicas al estado físico de los señalamientos, equipos de control del tráfico, reductores de velocidad y demás dispositivos de tránsito y vialidad, a fin de sustituir o dar mantenimiento a los dispositivos que lo requieran;

V. Proponer al Director de Servicios Viales la adecuación y ajuste de los tiempos de los equipos de control del tráfico en las vías con mayor tráfico vehicular, a fin de hacerlo más fluido, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Director de Servicios Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 231 Bis.** El Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear la proyección geométrica y la 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. Diseñar y planificar sistemas de señalización para regular, orientar, guiar y canalizar el tránsito fluido de vehículos motorizados, vehículos menores y peatones;

III. Realizar planes estratégicos para la señalización de las vías del Estado, a fin de brindar información esencial para una conducción segura y eficiente;

IV. Elaborar proyectos de planificación para el ordenamiento, modificación y adecuación de los aspectos relacionados con el tránsito y el uso de las vialidades;

V. Diseñar las modificaciones viales y geométricas, tanto de intersecciones como a lo largo de las vialidades, dentro del área de jurisdicción del Estado;

VI. Revisar los impactos viales por la generación y atracción de viajes, debido a la construcción de centros de población;

VII. Emitir dictámenes y resolutivos referentes a los impactos viales, para mitigar los problemas de vialidad generados por la propuesta de polos de atracción;

VIII. Suministrar e instalar los señalamientos de tránsito en las vialidades, así como diseñar y aplicar el señalamiento horizontal en el pavimento, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Director de Servicios Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 232.** El Coordinador de Operativos Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Realizar operativos de control preventivo a fin de evitar el bloqueo u obstrucción de las vías de jurisdicción estatal;

III. Establecer y coordinar estrategias y servicios operativos de vialidad en las carreteras estatales, en apoyo de los Centros de Seguridad Pública y las policías municipales;

IV. Supervisar la correcta aplicación de las infracciones de tránsito, de conformidad con la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

V. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas estratégicos de vialidad, patrullaje, vigilancia y protección, para combatir la delincuencia y la comisión de infracciones;

VI. Comisionar a elementos operativos en las intersecciones viales conflictivas o en las vialidades aledañas al lugar donde se vaya a llevar a cabo algún evento cultural, deportivo o social, a fin de realizar labores de vialidad y agilizar el tránsito de vehículos;

VII. Supervisar los operativos de vialidad y los programas que se efectúen en conjunto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de prevenir los congestionamientos viales;

VIII. Auxiliar a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates en el desarrollo de operativos a cargo de dicha Subsecretaría;

IX. Brindar apoyo de seguridad perimetral en las vías estatales a las autoridades ministeriales y judiciales que requieran el auxilio para la ejecución de diligencias de reconstrucción de hechos, inspecciones oculares y demás prácticas para el ejercicio de sus funciones;

X. Integrar estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o cargo de la Secretaría para proporcionar mayor seguridad vial a la ciudadanía;

XI. Coordinar los operativos de vigilancia que se realicen en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 233.** El Titular de la Unidad de Motocicletas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar programas de vialidad, patrullaje y vigilancia, a fin de garantizar el adecuado tránsito de vehículos y peatones; prevenir la obstrucción de las vías de tránsito terrestre, la comisión de actos delictivos, así como la violación a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, su Reglamento, y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Vigilar el uso correcto de las unidades de motocicletas equipadas para el servicio de emergencia, así como del equipo de radiocomunicación a cargo del personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, armas y defensa personal;

III. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de

conocer un hecho de tránsito;

IV. Coordinarse con la Unidad de Patrullas Viales para la ejecución de operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y zonas habitacionales del Estado que presenten mayor índice de accidentes de tránsito;

V. Prestar auxilio inmediato a los llamados de emergencia, aprovechando la capacidad para maniobrar fácilmente que brinda el transporte en motocicleta, así como el desplazamiento en lugares de difícil acceso para otro tipo de vehículos, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 234.** El Titular de la Unidad de Policía Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado en diferentes idiomas para atender al turismo nacional e internacional que se encuentre en el Estado;

II. Realizar patrullaje preventivo en las zonas de mayor flujo turístico en la ciudad de Mérida y demás puntos estratégicos del Estado;

III. Coordinarse con los directores de Centros Operativos de Zonas, adscritos a la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, así como con las policías municipales respectivas, a efecto de llevar a cabo operativos vacacionales en las playas del Estado;

IV. Instalar puntos de atención al público en las diversas áreas estratégicas del Estado, con la finalidad de proporcionar información y atender las necesidades de los turistas que lo visiten;

V. Orientar a los turistas que sean víctimas de la comisión de un delito, para que puedan realizar las gestiones correspondientes e interponer su denuncia, así como canalizarlos ante las diferentes autoridades consulares y embajadas, en caso de requerirlo, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 235.** El Titular de la Unidad de Patrullas Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que el personal a su cargo cuente con capacitación en patrullaje, vialidad y tácticas y técnicas policiales, así como en el uso de armas y defensa personal;

II. Realizar tareas de control del tránsito en las principales avenidas de la ciudad de Mérida y, en su caso, como apoyo en los caminos y carreteras estatales;

III. Realizar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito;

IV. Colaborar con los directores de Centros Operativos de Zonas, adscritos a la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, así como con las policías municipales respectivas, a efecto de llevar a cabo operativos vacacionales en las playas del Estado;

V. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de conocer un hecho de tránsito;

VI. Apoyar en los diversos operativos para prevenir accidentes como en los puestos de control de alcoholimetría y en los operativos especiales en eventos deportivos, culturales y sociales que se realicen en el Estado;

VII. Asesorar en materia de seguridad vial a los coordinadores, comandantes y al personal de tropa a su cargo, en los diversos eventos, auxilios y llamados en los que intervengan, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 236.** El Titular de la Unidad de Servicios Extraordinarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar estrategias para reducir el congestionamiento vial en el Estado;

II. Vigilar el tránsito vehicular de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, particularmente en las horas y en los cruceros de mayor afluencia;

III. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de conocer un hecho de tránsito;

IV. Reportar a las autoridades competentes sobre cualquier ilícito detectado en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría; y, en su caso, solicitar el apoyo conducente para la detención de los presuntos responsables;

V. Orientar a la ciudadanía sobre los lugares en los que se localicen los cruceros viales destinados al paso peatonal, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VI. Vigilar que el servicio público de transporte se estacione correctamente en los lugares indicados, para el único efecto de ascenso y descenso de pasajeros, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VII. Brindar apoyo en los operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 237.** El Coordinador de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades y

obligaciones:

I. Verificar que los elementos a su cargo cuenten con capacitación periódica en la aplicación de medidas estratégicas en materia de seguridad vial;

II. Realizar programas y acciones, así como proponer campañas para promover la educación vial en la conducción de vehículos y el manejo a la defensiva, a fin de prevenir los hechos de tránsito y la pérdida de vidas humanas derivada de estos;

III. Proponer al Director de Vialidad el estudio y análisis de la problemática del Estado en materia de seguridad vial, a fin de optimizar las estrategias de operación y vigilancia;

IV. Coordinarse con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán para garantizar la aplicación constante de cursos de capacitación al personal que integra la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, con la finalidad de mantener actualizada la metodología en la aplicación de técnicas de peritaje de tránsito terrestre;

V. Auxiliar y coordinarse con los cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno en acciones que se requieran desarrollar para garantizar la seguridad vial en el Estado;

VI. Coordinar y ejecutar 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. Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VIII. Impedir la circulación, así como retener y remitir a los depósitos correspondientes los vehículos destinados al servicio de transporte público y privado de carga, cuando este se preste fuera de ruta u horario, con exceso de peso o dimensiones, o cuando se viole de manera flagrante alguna de las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

IX. Impedir, en auxilio de las labores de inspección y verificación que realice la Agencia de Transporte de Yucatán, la circulación, así como retener y remitir a los depósitos correspondientes cualquier vehículo que preste el servicio de transporte público de pasajeros sin contar con concesión, permiso, constancia, constancia de transporte alternativo, o que los operadores no cuenten con la licencia, el certificado vehicular o certificado de persona operadora vigente, o bien, contando con estos, viole de manera flagrante alguna de las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

X. Retirar placas o documentos del vehículo o del operador cuando se advierta una irregularidad en la prestación del servicio de transporte de pasajeros o de carga, que pueda implicar un riesgo grave para la seguridad o el orden público;

XI. Sancionar a los operadores del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, por infracciones a las disposiciones

establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 238.** El Titular de la Unidad de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar programas para optimizar el control de la seguridad vial y la vigilancia en los sectores de la población que lo requieran;

II. Realizar investigaciones para mejorar las acciones tendientes a prevenir, controlar y reducir el riesgo de lesiones, pérdida de vidas humanas y daños materiales derivados de hechos de tránsito ocurridos durante el flujo vehicular en las vías de jurisdicción estatal;

III. Participar en las campañas de prevención y seguridad vial que realice la Secretaría;

IV. Desarrollar medidas estratégicas en materia de seguridad vial;

V. Proyectar riesgos en materia de seguridad vial y proponer al Coordinador de Seguridad Vial medidas para su atención, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 239.** El Titular de la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que el personal a su cargo preste, de manera profesional y objetiva, el servicio de peritaje en materia de tránsito terrestre;

II. Conocer y resolver administrativamente sobre los hechos de tránsito que se susciten en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

III. Elaborar los reportes de los hechos de tránsito en que intervenga y, en su caso, ponerlos a disposición de la autoridad ministerial competente, para el deslinde de responsabilidades;

IV. Coordinarse con el Departamento de Ingeniería de Tránsito para la expedición de avalúos, en caso de que existan daños materiales a señales, dispositivos de control del tránsito y otros objetos que sean propiedad de la Secretaría, derivados de un hecho de tránsito;

V. Realizar y dar seguimiento a los peritajes de hechos de tránsito, así como coordinar la integración de información estadística sobre accidentes de tránsito, para planear estrategias preventivas;

VI. Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los reportes estadísticos sobre los hechos de tránsito terrestre más comunes, a fin de determinar las causas que los originan y efectuar programas y estrategias para contribuir a su reducción;

VII. Verificar que los informes sobre la presunta responsabilidad de las personas que se encuentren involucradas en un hecho de tránsito estén fundamentados en las leyes y los reglamentos aplicables;

VIII. Vigilar que el personal bajo su mando realice los registros fotográficos correspondientes en relación con los hechos de tránsito que conozca;

IX. Coordinarse y brindar apoyo a las autoridades ministeriales que lo soliciten para la emisión de opiniones técnicas o dictámenes de causalidad sobre hechos de tránsito, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 240.** El Titular de la Unidad de Educación Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar programas y operativos inductivos en materia de educación vial y prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;

II. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre la educación vial;

III. Actuar como enlace con las instituciones educativas públicas y privadas, de todos los niveles, a fin de impartir cursos, pláticas y talleres sobre educación y seguridad viales;

IV. Colaborar con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán en la elaboración de programas educativos, a efecto de que los estudiantes de preescolar y de educación básica participen en pláticas sobre educación y seguridad viales, que serán impartidos por personal operativo de la Secretaría;

V. Llevar a cabo programas para dar a conocer las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de que los educandos conozcan sus funciones;

VI. Desarrollar cursos especiales de educación vial en instituciones públicas, privadas y sociales, cuando lo soliciten, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 241.** El Titular de la Unidad de Grúas y Auxilios Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar el servicio de traslado y salvamento de vehículos mediante grúas, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, con personal capacitado en el manejo de vehículos siniestrados, auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos y apoyo a la vialidad;

II. Prestar, de manera gratuita y profesional, el servicio de auxilio vial y arrastre de vehículos, por medio de los vehículos especializados y grúas oficiales de la Secretaría;

III. Coordinarse con los prestadores particulares del servicio público de carga especializada, en su modalidad de arrastre y salvamento, a fin de colaborar en las acciones de salvamento relacionadas con hechos de tránsito;

IV. Coordinarse con los prestadores particulares del servicio público de carga especializada, en su modalidad de arrastre y salvamento, para el traslado de vehículos a los depósitos de la Secretaría, la ejecución de operativos viales y demás tareas correspondientes;

V. Vigilar que los vehículos especializados en auxilio vial, arrastre y salvamento asignados se encuentren en las condiciones óptimas para su funcionamiento e informar a la brevedad posible al Departamento de Mantenimiento Vehicular sobre algún desperfecto o falla mecánica, para su mantenimiento o reparación;

VI. Vigilar que el equipo especializado para la prestación del servicio de auxilio vial de vehículos con desperfectos mecánicos se encuentre en estado óptimo para dicho fin, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA
## De la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

**Artículo 242.** El Subsecretario de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar protección a los ciudadanos y a sus bienes, y prevenir cualquier ilícito, para contribuir a conservar el orden y la seguridad pública en el Estado;

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 implementar operativos de seguridad pública en el Estado;

IV. Desarrollar programas y acciones de vigilancia y seguridad, de acuerdo con los sectores estratégicos de la ciudad de Mérida en que se divida la operación de la Secretaría;

V. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia;

VI. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así como de la Policía Metropolitana a su cargo;

VII. Participar de manera conjunta en operativos en materia de seguridad pública, con los cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno y el personal de las fuerzas armadas;

VIII. Coordinar la participación de los grupos de alta especialidad a cargo de la Coordinación de Grupos Operativos, en operativos de alto nivel y de carácter especializado en materia de seguridad pública;

IX. Establecer programas estratégicos en materia de seguridad pública con el apoyo de sistemas informáticos, de radiocomunicación y demás dispositivos electrónicos y tecnológicos que faciliten su ejecución;

X. Planear estratégicamente, en el marco operativo de la Secretaría, la intervención de los grupos de alta especialidad a cargo de la Coordinación de Grupos Operativos;

XI. Dar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias operativas en materia de seguridad pública implementadas en el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar que los reportes de la ciudadanía en materia de seguridad pública sean atendidos de manera ágil y oportuna por los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así por la Policía Metropolitana a su cargo, según corresponda;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación permanente en materia de seguridad pública dirigidos al personal a su mando;

XIV. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para combatir la delincuencia y prevenir ilícitos;

XV. Coordinar y vigilar el desarrollo de los operativos de la Secretaría en materia de seguridad pública, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Supervisar los operativos que realice la Dirección Operativa conjuntamente con la Policía Estatal de Investigación, cuando esta lo requiera, para garantizar la seguridad de los elementos de la Secretaría y de la ciudadanía, en general, en su desarrollo, y

XVII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 243.** El Director Operativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 las

unidades adscritas al Coordinador de Grupos Operativos cumplan con su cometido;

II. Establecer estrategias operativas en materia de seguridad en apoyo a los municipios del Estado;

III. Implementar y vigilar el funcionamiento de los operativos de vigilancia y protección para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia;

IV. Desarrollar operativos en materia de seguridad pública coordinados con los Centros de Seguridad Pública, en apoyo de las policías municipales y, en su caso, de la Policía Estatal de Investigación;

V. Realizar operativos de vigilancia en las zonas aledañas a las instituciones educativas del Estado que lo soliciten, para proporcionar seguridad a los estudiantes;

VI. Implementar operativos de vigilancia para prevenir la comisión de ilícitos, en los sitios del Estado que presenten mayor índice delictivo;

VII. Efectuar, en coordinación con los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así como con la Policía Metropolitana a cargo del Coordinador de Operaciones de Sectores, según corresponda; los traslados de las personas privadas de su libertad, en auxilio de las autoridades judiciales y ministeriales, para el desahogo de audiencias o para valoraciones médicas en los nosocomios requeridos;

VIII. Vigilar el funcionamiento de la Comandancia de Cuartel y la Cárcel Pública, y que el personal asignado a esta otorgue un trato digno a las personas recluidas;

IX. Verificar la adecuada captura, en los sistemas o plataformas nacionales correspondientes, previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la información que genere el personal operativo de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

X. Auxiliar y brindar orientación técnica al personal operativo de la Secretaría en la elaboración de los informes o partes policiales derivados de las diversas intervenciones realizadas, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 244.** Los comandantes de Cuartel tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores y con el comandante en turno de la Cárcel Pública, al momento de presentar a una persona, a fin de que se defina su situación jurídica;

II. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores y con el comandante en turno de la Cárcel Pública, antes de que los arrestados por faltas administrativas cumplan totalmente con las sanciones impuestas, a fin de liberarlos oportunamente;

III. Remitir al Director General Jurídico un informe diario relativo a la población que

está en la Cárcel Pública;

IV. Coordinar y vigilar, en conjunto con el Titular de la Cárcel Pública, la entrada y salida de los detenidos y arrestados;

V. Llevar el control administrativo diario de la población que está en la Cárcel Pública;

VI. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos la alimentación para los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública;

VII. Vigilar que las visitas a los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública cumplan en todo momento con las reglas y con los horarios de visita;

VIII. Suscribir, ante las autoridades ministeriales correspondientes, las puestas a disposición de los detenidos;

IX. Coordinarse con el Director General Jurídico, para la entrega-recepción de los indicios u objetos de los detenidos o arrestados que son entregados a la Comandancia, para su resguardo provisional;

X. Izar y arriar, con los honores correspondientes, la bandera nacional ubicada en las plazas cívicas de los edificios de la Secretaría, en cumplimiento a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y demás legislación aplicable, así como resguardar debidamente el lábaro patrio;

XI. Informar al Director General Jurídico sobre cualquier anomalía o situación que se genere en la Comandancia de Cuartel o en la Cárcel Pública;

XII. Informar al Director Operativo sobre las actividades que se originen durante su turno, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Director Operativo o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 245.** Las Comandancias de Cuartel estarán conformadas, al menos, por un comandante de cuartel, un policía primero, un escribiente y los elementos de tropa que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

**Artículo 246.** El Titular de la Cárcel Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar trámite a la entrada y salida de los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública y llevar a cabo un registro de su ingreso, egreso y distribución en las celdas;

II. Vigilar y garantizar que, durante el tiempo que dure el arresto o la estancia en la Cárcel Pública, se respeten los derechos humanos de los detenidos y se les brinde un trato digno;

III. Elaborar, al momento de ingresar a la Cárcel Pública, y en presencia del detenido o

arrestado, un inventario de sus pertenencias, y realizar la devolución de estas al momento de su salida;

IV. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos para la certificación y valoración médica de los detenidos y arrestados que ingresen a la Cárcel Pública, así como para brindarles atención médica cuando lo requieran por algún motivo durante su estancia en esta;

V. Clasificar a los detenidos y arrestados de acuerdo con su peligrosidad o estado de salud, para asignarlos a determinadas celdas;

VI. Mantener la vigilancia de las celdas en donde se encuentren los detenidos y arrestados, a fin de garantizar su integridad física;

VII. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y las Comandancias de Cuartel, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII. Informar, de manera inmediata, a la Dirección General Jurídica y a la Comandancia de Cuartel cuando se tenga conocimiento del ingreso de algún detenido de alta peligrosidad, de algún menor de edad a la sala de espera o sobre cualquier eventualidad que se desarrolle o pueda comprometer la seguridad en la Cárcel Pública, el área de seguridad o la sala de espera;

IX. Informar, de manera inmediata, a la Dirección General Jurídica, cuando algún detenido o arrestado requiera ser trasladado a algún nosocomio, para su atención;

X. Mantener las instalaciones de su competencia en total orden y debidamente limpias, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Director Operativo o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 247.** El Coordinador de Grupos Operativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar programas y estrategias de vigilancia y patrullaje para la prevención del delito;

II. Coordinar las fuerzas policiales especializadas, altamente entrenadas para realizar operaciones complejas y de alto riesgo, quienes estarán capacitados en defensa personal, uso de armamento especializado, manejo de cualquier tipo de vehículos, tácticas y técnicas policiales de reacción inmediata, comunicación, desactivación de explosivos, reconocimiento en campo, entre otros;

III. Establecer operativos a fin de reducir y neutralizar grupos delincuenciales peligrosos, así como para intervenir en incidentes que se desarrollen en el Estado;

IV. Desempeñar funciones de enlace con los diversos cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno, así como con las fuerzas armadas, para el desarrollo de operativos conjuntos en materia de seguridad pública;

V. Apoyar a otras unidades policiales especializadas, municipales, estatales o federales en el Estado, haciéndose cargo de contingencias, en los casos que así lo requieran;

VI. Planificar estrategias para garantizar y mantener la paz y el orden público en el Estado, así como para restablecerlos, en caso de ser necesario;

VII. Organizar operativos especiales de patrullaje para la prevención de delitos de alto impacto;

VIII. Desarrollar operativos para la protección y seguridad de las autoridades ministeriales y judiciales que lo requieran, para la práctica de diligencias de alta peligrosidad relacionadas con el ejercicio de sus funciones, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248.** El Titular de la Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en apoyo y auxilio de la población civil, en caso de desastres naturales;

II. Realizar patrullajes y operativos para garantizar y mantener la paz y el orden público en el Estado, así como para restablecerlos, en caso de ser necesario;

III. Designar y organizar al 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 un riesgo inminente;

IV. Brindar seguridad a las instalaciones estratégicas del Estado, con base en el análisis de riesgo correspondiente y conforme a las instrucciones que emita el Coordinador de Grupos Operativos;

V. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de reforzar los puestos de control preventivo y los operativos de reacción inmediata derivados de la activación de protocolos de búsqueda de sospechosos y presuntos responsables de la comisión de delitos en flagrancia, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248 Bis.** El Grupo de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos, o Grupo GOERA se integra por personal altamente capacitado y entrenado para la prevención de ilícitos, así como para el uso y manejo de armamento especializado, defensa personal, tácticas y técnicas policiales, entre otros aspectos técnicooperativos en materia de seguridad.

**Artículo 248 Ter.** El Titular de la Unidad Canina tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, para realizar operativos especiales con binomios caninos, a fin de prevenir el consumo de sustancias, estupefacientes y enervantes en eventos masivos, así como el ingreso de explosivos;

II. Participar coordinadamente con las autoridades ministeriales en las diligencias relacionadas con el ejercicio de sus funciones;

III. Participar en operativos de búsqueda de drogas y explosivos, en coordinación con las autoridades estatales o federales que lo soliciten;

IV. Establecer estrategias operativas para la eficiencia en la intervención de los binomios caninos en operaciones especiales o de alto impacto para la seguridad pública del Estado;

V. Participar, en coordinación con el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos, en eventos educativos, culturales y sociales, a fin de dar a conocer la labor de la Unidad Canina y la importancia de esta en la prevención del delito, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248 Quater.** La Unidad Canina se integra por personas manejadoras caninas con conocimientos en defensa personal y técnicas policiales; altamente capacitadas y entrenadas para la prevención de ilícitos, así como para el uso y manejo de armamento especializado.

**Artículo 248 Quinquies.** El Titular de la Unidad de Grupos Motorizados tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar estrategias de vigilancia en las zonas bancarias, comerciales, empresariales y principales avenidas de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

II. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de llevar a cabo operativos conjuntos de prevención a robos en las zonas bancarias, comerciales y empresariales del Estado;

III. Coordinarse con la Dirección Operativa para el reforzamiento de la vigilancia en los comercios, bancos y establecimientos que cuenten con contrato particular de seguridad y vigilancia, y

IV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248 Sexies.** El Titular de la Unidad de Grupos de Antimotín tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia para el monitoreo, desde diversos puntos, del comportamiento de las multitudes de personas, a fin de establecer una estrategia adecuada para el control de alteraciones a la paz pública generada por grupos de personas, en su caso;

II. Controlar y dispersar a multitudes de personas violentas que alteren la paz y el orden público, mediante la aplicación de técnicas de control de alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en su caso;

III. Participar en operativos de control de alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en su caso, en eventos masivos, manifestaciones, espectáculos deportivos, sociales y culturales, y reuniones en espacios públicos;

IV. Aplicar el uso de la fuerza para controlar alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en caso de ser necesario y de acuerdo con el comportamiento de las multitudes de personas;

V. Apoyar a la ciudadanía en situaciones graves de emergencia o desastres naturales;

VI. Verificar que el equipo especializado antidisturbios asignado a la unidad a su cargo se encuentre en buenas condiciones para su uso, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248 Septies.** El Titular de la Unidad de Policía Procesal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar la seguridad, la paz, el orden público y la integridad física de quienes se encuentren presentes en los recintos y salas del Poder Judicial en donde se estén desahogando audiencias judiciales;

II. Desarrollar estrategias y coordinarse con la Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos, para el traslado de detenidos de alta peligrosidad;

III. Realizar los traslados de las personas privadas de su libertad a las diversas audiencias judiciales que se ejecuten en los recintos de la autoridad judicial estatal o federal;

IV. Custodiar al imputado durante su permanencia en los centros de justicia hasta su libertad otorgada en la sala, o su entrega al responsable del traslado adscrito a la Dirección Operativa de la Secretaría al Centro de Reinserción Social;

V. Cumplir los mandamientos judiciales, en los términos dispuestos por la autoridad judicial, relacionados con los sentenciados y con aquellos que hayan obtenido la libertad condicional;

VI. Auxiliar a la autoridad judicial en las diligencias que se requieran, derivadas del proceso judicial que se desahogue, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 248 Octies.** El Titular de la Unidad de Policía Femenil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a otras unidades adscritas a la Coordinación de Grupos Operativos, para los casos que así se requiera;

II. Realizar labores de patrullaje y vigilancia en vías de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la paz y el orden público;

III. Custodiar a los detenidos que, por cuestión de genero u orientación sexual, requieran de la presencia del personal de la Unidad de Policía Femenil para garantizar sus derechos humanos;

IV. Prestar, con profesionalismo y empatía, el auxilio que requieran las víctimas de violencia de género;

V. Designar y organizar al personal femenino para que puedan prestar auxilio a las policías municipales, los cuerpos de seguridad y custodia de los centros de reinserción social y de aplicación de medidas para adolescentes, y de vigilancia de las audiencias judiciales que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras causas que impliquen violencia o un riesgo inminente, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 249.** El Coordinador de Operación de Sectores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar operativos y programas para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia dentro del ámbito de competencia de los sectores;

II. Realizar estrategias a fin de reducir al mínimo el tiempo de llegada de los elementos de la Secretaría a la prestación de auxilio, tanto a particulares como a otras autoridades;

III. Realizar estrategias a fin de disminuir la incidencia del vandalismo y el pandillerismo en el Estado;

IV. Vigilar el perímetro de los centros de reinserción social que se encuentren en la ciudad de Mérida y, en los casos que así se determine, del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;

V. Establecer, organizar y coordinar el funcionamiento de los dispositivos de inspección y vigilancia que correspondan a los sectores a su cargo, con el fin de mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos;

VI. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de las compañías de vigilancia adscritas a los sectores a su cargo;

VII. Disponer y coordinar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, cuando así lo soliciten, para ofrecer seguridad a los educandos, en su caso, con la participación de las demás áreas operativas de la Secretaría;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente, dentro de los plazos legalmente establecidos para ello, a los detenidos o los 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;

IX. Establecer puntos fijos de vigilancia y patrullaje en sitios que tengan alta incidencia delictiva;

X. Planear, instruir y coordinar la actuación del personal a su cargo cuando, a solicitud de la autoridad competente y, en el ámbito de sus respectivas competencias, colabore con las autoridades de protección civil en casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro;

XI. Ejercer completa autoridad sobre el personal y las unidades que operen permanentemente en la vigilancia de los sectores a su cargo y, solo para efectos de orden y disciplina, sobre las que operen eventualmente;

XII. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas operativas de la Secretaría, para la ejecución de estrategias, programas y operativos conjuntos en el Estado;

XIII. Apoyar en los traslados de internos en los centros de reinserción social o en el Centro de Aplicación de Medidas para Adolescentes, requeridos por las autoridades judiciales, a fin de que reciban atención médica en hospitales; y encargarse de su custodia y protección mientras dure la atención;

XIV. Nombrar, en coordinación con el Titular de la Subsecretaría de Vialidad, al personal operativo a su cargo que requiera contar con facultades para levantar boletas de infracción en las áreas que comprenden los diversos sectores, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 250.** Los directores de los Sectores Norte, Sur, Oriente, Poniente, Centro y de la Policía Metropolitana tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Brindar protección y seguridad a las personas y sus bienes que se encuentren en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios o por otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

II. Ejecutar, de manera coordinada con los demás directores de sectores y áreas de la Secretaría, los operativos de vigilancia permanente que instruya el Coordinador de Operación de Sectores, con el fin de prevenir los delitos que representen una amenaza para los bienes o la integridad de la ciudadanía;

III. Ejecutar programas de vigilancia y patrullaje a fin de prevenir ilícitos, de conformidad con las instrucciones que emita el Coordinador de Operación de Sectores;

IV. Auxiliar a otras unidades especializadas de la Secretaría, haciéndose cargo de contingencias, para los casos que así lo requieran, según el sector de su competencia, y

V. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Operación de Sectores o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 251.** El Coordinador de Servicios y Logística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Seguridad Ciudadana las políticas y los lineamientos en materia de proximidad social, transportes y servicios internos;

II. Coordinarse con las subsecretarías y, en específico, con el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos, para la organización de eventos o para brindar el apoyo necesario en los asuntos en los que deba intervenir la Coordinación de Servicios y Logística, en materia de proximidad social;

III. Establecer mecanismos de coordinación con la ciudadanía para facilitar el intercambio de ideas e información, a fin de ejecutar, en coordinación con las demás áreas operativas de la Secretaría, políticas, programas y estrategias para la prevención del delito y el fomento de la seguridad pública y la armonía social;

IV. Implementar estrategias a fin de construir relaciones comunitarias más sólidas con la sociedad civil y orientar la acción policial a la resolución de problemas sociales en materia de seguridad pública;

V. Coordinar la logística relacionada con el uso de medios de transporte para el personal operativo de la Secretaría en la ejecución de operativos especiales, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 252.** El Titular de la Unidad de Policía Vecinal y Proximidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener vínculos de coordinación con las demás autoridades en materia de seguridad pública, con los órganos de participación ciudadana en la materia y con los

jefes de manzana para el cumplimiento de sus funciones;

II. Apoyar en acciones de conciliación en una comunidad o área geográfica determinada del Estado;

III. Promover la capacitación y asesoría de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana;

IV. Desarrollar, con el apoyo de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana, cursos de capacitación en materia de seguridad dirigidos a estos y a la comunidad en general;

V. Realizar estrategias de integración ciudadana que permitan detectar actos de vandalismo o inseguridad, ayudar en casos de emergencia y prestar primeros auxilios;

VI. Implementar programas y acciones que impulsen y fortalezcan la unión entre los vecinos de las colonias, así como la participación social en las tareas de seguridad pública;

VII. Proponer mecanismos de vigilancia y prevención vecinal del delito, para su implementación en las colonias o determinadas áreas geográficas del Estado;

VIII. Dar seguimiento a las políticas y programas vinculados con la prevención del delito a cargo de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana;

IX. Difundir las campañas de promoción de la denuncia, en coordinación con los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y con los jefes de manzana, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 253.** El Titular de la Unidad de Transportes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el traslado masivo de personal de la Secretaría con motivo de los diversos operativos que se realicen en el Estado;

II. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el uso de los vehículos, camiones o autobuses que se requieran para el desarrollo de operativos derivados de desastres naturales, de emergencias o de eventos masivos, y

III. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 254.** El Titular de la Unidad de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la operación de las Bandas de Guerra de la Secretaría en los eventos cívicos, culturales y sociales en los que se requiera;

II. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, a fin de brindar apoyo con personal operativo y vehículos oficiales para el correcto desarrollo de las estrategias de prevención;

III. Dotar de personal operativo a la Dirección General de Servicios Públicos, a efecto de prestar el servicio de escoltas públicas y custodia;

IV. Vigilar la prestación de los servicios de policía armada o desarmada, derivados de contratos en materia de seguridad y vigilancia, en los establecimientos bancarios y comerciales donde se presten dichos servicios, y

V. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN CUARTA
## De la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación

**Artículo 255.** El Subsecretario de Policía Estatal de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que la investigación de los delitos que conozca sea realizada con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, en términos de la ley procesal penal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Vigilar, durante las investigaciones, el estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación aplicable;

III. Verificar el oportuno cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

IV. Establecer una efectiva coordinación y comunicación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere pertinente, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

V. Supervisar la correcta aplicación de técnicas forenses a cargo del personal especializado en la escena del crimen;

VI. Garantizar que el personal a su cargo cuente con los conocimientos y las aptitudes técnicas para efectuar adecuadamente la investigación de los delitos;

VII. Exponer, cuando se le solicite, los informes o reportes elaborados, así como las observaciones, conclusiones o cualquier otra información que pueda ser de utilidad en el proceso penal;

VIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, principalmente, en la investigación de los

delitos y en la transferencia de información en la materia, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en la legislación procesal penal aplicable, este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 256.** El Coordinador General de Investigaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Estructurar y coordinar los programas y las medidas necesarios para prevenir que las direcciones, los departamentos y unidades de investigación que le estén adscritas no incurran en rezago;

II. Definir e instrumentar, de conformidad con las directrices emitidas por el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos que sean competencia de la Secretaría;

III. Coordinar la ejecución de los esquemas de colaboración con otras autoridades en la materia de su competencia;

IV. Garantizar la independencia y las condiciones de trabajo de las direcciones, los departamentos y unidades a su cargo;

V. Analizar, de manera estratégica, los datos agregados del fenómeno criminal, la realización de estudios criminalísticos, criminógenos, criminológicos y geodelictivos, así como la información de contexto que se considere relevante para coadyuvar en la investigación de los delitos;

VI. Efectuar reportes estratégicos sobre criminalidad por tipo de delito, identificación de patrones, estructuras y organizaciones, así como cualquier otro que se considere necesario para la investigación de los casos;

VII. Sistematizar la información obtenida a través de las distintas investigaciones realizadas;

VIII. Solicitar, a la Fiscalía General del Estado, la gestión ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en su caso, por cualquier medio, que requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, para que proporcionen, con la oportunidad y suficiencia necesaria, la información requerida para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación, en términos de lo previsto en la legislación procesal penal aplicable, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 257.** El Director de Policía Estatal de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el correcto desempeño de las funciones operativas de investigación de los agentes a su cargo;

II. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar, por cualquier medio y de manera inmediata, al Ministerio Público, sobre las diligencias practicadas al respecto;

III. Vigilar que, durante la investigación de los delitos que conozca y la ejecución de las diligencias correspondientes, se respeten en todo momento los derechos humanos de los posibles responsables y de las víctimas;

IV. Verificar el adecuado desarrollo de la investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal penal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Corroborar la veracidad de los datos que conozca de manera anónima, mediante la realización de los actos de investigación que considere necesarios;

VI. Cumplir y ejecutar oportunamente los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

VII. Supervisar que la aplicación de la cadena de custodia y el aseguramiento y registro de evidencias que efectúen los agentes a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la ley procesal penal para demostrar su valor probatorio;

VIII. Revisar los informes, reportes o registros que elaboren los agentes a su cargo y que sirvan para la integración de las carpetas de investigación, e instruir las adecuaciones o modificaciones que estime pertinentes, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 258.** El Jefe del Departamento de Investigación y Mandamientos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de los delitos de su competencia;

III. Vigilar el adecuado desempeño del personal bajo su mando;

IV. Recibir a los detenidos que sean entregados por los agentes de la Policía Estatal de Investigación en cumplimiento con los mandamientos ministeriales y judiciales, y elaborar la documentación necesaria para remitirlos al centro de internamiento o de reinserción social correspondiente;

V. Verificar que el área de seguridad cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables relacionadas con las instalaciones y las especificaciones técnicas, de

seguridad y demás en la materia, así como verificar que las personas internadas sean distribuidas en las celdas de acuerdo con su peligrosidad, a efecto de garantizar una estancia digna y segura;

VI. Proporcionar información relacionada con sus funciones a las autoridades que así lo requieran;

VII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades estatales o federales en la investigación de los delitos que le correspondan;

VIII. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 259.** El Jefe del Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos especiales de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de delitos de alto impacto;

III. Vigilar el adecuado desempeño de las comandancias y del personal bajo su mando;

IV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la investigación de delitos de alto impacto;

V. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo;

VI. Mantener estrecha coordinación con las autoridades en materia de información e inteligencia para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VII. Elaborar y presentar, al Director de Policía Estatal de Investigación, los informes o reportes que le solicite o que le correspondan en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 260.** El Jefe del Departamento de Investigación de Sectores y Foráneos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Vigilar el adecuado desempeño de las bases sectoriales y foráneas de la Policía Estatal de Investigación;

III. Brindar el apoyo que requieran los Departamentos de Investigación y Mandamientos y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, para el adecuado ejercicio de sus respectivas atribuciones;

IV. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo;

V. Mantener estrecha comunicación con los Departamentos de Investigación y Mandamientos y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, así como con las autoridades en materia de información e inteligencia para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VI. Elaborar y presentar al Director de la Policía Estatal de Investigación, los informes o reportes que le solicite, o que le correspondan en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 261.** El Director de Policía Científica de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a los fiscales a cargo de la conducción de la investigación de los hechos que la ley señale como delito;

II. Solicitar la intervención de los peritos del Instituto de Ciencias Forenses para el procesamiento de la escena del crimen, cuando se requiera mayor especialización en el desarrollo de las tareas necesarias para tal efecto;

III. Supervisar la realización de las investigaciones de delitos que lleve a cabo el personal a su cargo;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las políticas para el correcto traslado, conservación, custodia y reproducción de huellas, señales, indicios o demás relativos que se encuentren relacionados con la comisión de un hecho delictuoso;

V. Realizar las detenciones correspondientes cuando concurran las causales de flagrancia, en términos de la ley procesal penal, y poner, inmediatamente, a los detenidos a disposición del Ministerio Público;

VI. Auxiliar a las víctimas del delito y canalizarlas a las autoridades competentes;

VII. Supervisar la adecuada aplicación de las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas, o vestigios del hecho delictivo, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados, mediante el control y registro de la cadena de custodia, en términos de la ley procesal, los lineamientos que, para tal efecto, expida la Fiscalía General del Estado y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Verificar que los informes o reportes de las diligencias de investigación practicadas por los agentes a su cargo cumplan con todas las formalidades exigidas por la ley procesal penal y por el Ministerio Público;

IX. Coadyuvar en la ejecución de las diligencias forenses que requiera la autoridad ministerial, a solicitud de esta;

X. Informar, en todo momento, de sus actuaciones al fiscal y apegarse a las instrucciones que disponga para el desarrollo de la investigación, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 262.** El Titular de la Unidad de Escenas del Crimen tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Efectuar y coordinar el desarrollo de las diligencias para la preservación de la escena del crimen y de la integridad de los indicios o las evidencias que se encuentren en esta, hasta el arribo de la autoridad ministerial;

II. Acordonar el área e impedir el acceso a la escena del crimen a toda persona ajena a la investigación;

III. Procesar el lugar de intervención, en coordinación y bajo conducto de la autoridad ministerial, mediante la fijación, señalamiento, levantamiento y embalaje de los indicios y las evidencias físicas que se encuentren, de conformidad con las reglas y protocolos aplicables;

IV. Establecer estrecha coordinación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de preservación;

V. Entregar al Ministerio Público los indicios y las evidencias recolectados y embalados, junto con toda la documentación que se haya elaborado al respecto, cuando dicha institución se lo solicite, de conformidad con los protocolos de actuación en la materia, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 263.** El Titular de la Unidad de Tecnología Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Efectuar las acciones adecuadas en la investigación, mediante el uso de herramientas tecnológicas, tanto de hardware como de software especializados;

II. Establecer y mantener actualizados los acervos de datos digitales necesarios para el desarrollo de la función de investigación de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

III. Brindar apoyo técnico y científico en las investigaciones a los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación que se lo soliciten;

IV. Apoyar en el manejo y uso de herramientas tecnológicas a los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, cuando lleven a cabo operativos de campo;

V. Procesar los equipos tecnológicos resguardados como evidencia de las investigaciones que se le requieran, previa autorización de la autoridad judicial correspondiente;

VI. Mantener el control, registro y archivo de todas las intervenciones en las investigaciones y tareas que se le asignen, así como de las evidencias que procese y de los resultados obtenidos; VII. Informar al Director de Policía Científica de Investigación sobre los hallazgos obtenidos como resultado de las labores de análisis y estudio de su competencia, dentro de las tareas e investigaciones que se le asignen;

VIII. Realizar las evaluaciones técnicas y científicas de las herramientas tecnológicas que sean requeridas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IX. Controlar y gestionar las cuentas de usuarios del personal adscrito a la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, con base en los perfiles de puesto, responsabilidades y reglas de uso de los sistemas de información de la Secretaría;

X. Supervisar el uso y mantener en condiciones óptimas el equipamiento y las herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XI. Dirigir y coordinar el uso de los equipos y las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las investigaciones a cargo de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XII. Resguardar, operar y controlar el uso del equipamiento y de las herramientas tecnológicas que, para la investigación, opere la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, como son: aeronaves no tripuladas, equipos y sistemas forenses, sistemas de información criminal, equipos de cómputo y todos los demás que se adhieran a dicha Subsecretaría para el desarrollo de la investigación, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 264.** El Titular de la Unidad de Inteligencia Criminal tendrá las siguientes

facultades y obligaciones:

I. Realizar las labores de análisis de la información criminal con la que cuente la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

II. Operar los sistemas de información criminal con los que cuente la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

III. Dirigir y coordinar las investigaciones de información y la generación de fichas de objetivos, que le soliciten la autoridad ministerial y los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IV. Efectuar el análisis de información y las tareas necesarias en las investigaciones que le sean asignadas;

V. Consultar los acervos de datos digitales necesarios para el desarrollo de la función de investigación de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

VI. Ofrecer apoyo técnico y científico a las autoridades ministeriales y los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación en las investigaciones que se le requieran;

VII. Desarrollar y ejecutar operativos en campo como resultado del análisis de información e inteligencia de la unidad;

VIII. Establecer, diseñar, controlar y conservar los formatos de productos de inteligencia que contengan la información necesaria para el desarrollo de las investigaciones de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IX. Procesar la información recabada y recibida de las investigaciones desarrolladas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

X. Mantener el control, registro y archivo de las intervenciones en las investigaciones y diligencias que se le asignen, así como de las evidencias que procese y de los resultados obtenidos;

XI. Informar a la Dirección de Policía Científica de Investigación sobre los hallazgos obtenidos como resultado de las labores de análisis y estudio de su competencia, dentro de las tareas e investigaciones que se le asignen;

XII. Realizar las evaluaciones técnicas y científicas de la información y fuentes de esta que sean requeridas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XIII. Solicitar y mantener un registro de las cuentas de usuarios del personal adscrito a la unidad, con base en los perfiles de puesto, responsabilidades y reglas de uso de los sistemas de información de la Secretaría;

XIV. Dirigir y coordinar el uso de los sistemas de información y las fuentes de esta por parte del personal de la unidad;

XV. Resguardar, organizar y llevar el control de toda la información que se emita como

resultado del desarrollo de sus funciones dentro de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XVI. Proponer soluciones y herramientas necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y evaluar su aplicación;

XVII. Sustentar, bajo modelos científicos, legales o metodológicos, la información que emita que pueda servir como evidencia en las carpetas de investigación asignadas a la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XVIII. Coordinarse con las áreas e instituciones que correspondan para implementar metodologías seguras para el manejo de la información criminal y promover su intercambio;

XIX. Enviar al Secretario de Seguridad Pública informes mensuales sobre el desempeño de su unidad y de sus funciones, y

XX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN QUINTA
## De la Subsecretaría de Siniestros y Rescates

**Artículo 265.** El Subsecretario de Siniestros y Rescates tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la ejecución de los programas de seguridad pública implementados para prevenir y salvaguardar la integridad física y material de la población civil, en caso de emergencias y desastres naturales;

II. Coordinar la ejecución de los programas de auxilio, siniestros y rescates, y optimizar sus servicios;

III. Impulsar programas de regionalización y estrategias para optimizar la respuesta a emergencias;

IV. Diseñar programas y estrategias para la prevención, atención y control de incendios en las temporadas de sequía;

V. Coordinarse con las autoridades de protección civil y las fuerzas armadas, en los casos de desastres naturales y emergencias;

VI. Instruir y verificar la elaboración de programas de seguridad en materia hotelera, industrial, comercial, acuática o de buceo;

VII. Colaborar con las autoridades competentes en los programas de quemas que se ejecuten en los diferentes municipios del Estado;

VIII. Supervisar la elaboración de los dictámenes de inspección en materia de

seguridad humana y contra incendios, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establezca el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán;

IX. Supervisar los operativos conjuntos con las instancias de protección civil y demás dependencias y entidades de los Gobiernos federal, estatal o municipal, en apoyo a la Dirección de Bomberos y la Dirección de Paramédicos, para la prestación controlada de sus servicios;

X. Impulsar la coordinación, cuando se requiera, con las autoridades en materia de salud, federal, estatal o municipales, así como con las instancias de protección civil de los diferentes órdenes de gobierno para el ejercicio de las funciones a cargo de la Secretaría en materia de siniestros y rescates;

XI. Coordinarse con la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos, para la prestación de los servicios de búsquedas, rescates y atenciones médicas que requieran las aeronaves o embarcaciones de la Secretaría;

XII. Coordinarse con las demás Subsecretarías para que en los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos o servicios extraordinarios, se brinde seguridad desde el ámbito de los servicios de emergencia;

XIII. Vigilar las actividades sustantivas de la Coordinación General de Planeación Estratégica para garantizar la continuidad y la oportunidad de la respuesta a emergencias en el Estado, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 266.** El Coordinador General de Planeación Estratégica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar programas estratégicos para la prevención, atención y control de incendios, siniestros y rescates, en coordinación con las autoridades de protección civil, así como para la prestación de los servicios médicos a cargo de la Secretaría;

II. Diseñar programas de regionalización y estrategias para optimizar la respuesta a emergencias;

III. Vigilar el cumplimiento de las acciones que permitan a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates expedir certificados de programas internacionales en materia de servicios de emergencias;

IV. Elaborar y proponer, al Subsecretario de Siniestros y Rescates, los programas de formación inicial, educación continua y especialización en materia de siniestros y rescates;

V. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los programas presupuestarios a su cargo para hacer más eficiente la respuesta a emergencias;

VI. Establecer, coordinar y vigilar los procesos para el control y mantenimiento o reemplazo del equipamiento que sufra daños o pérdidas durante la atención de emergencias por el personal del cuerpo de bomberos y paramédicos de la Secretaría;

VII. Vigilar la actualización de los inventarios de materiales y equipos; y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para su abasto suficiente que permita la continuidad de los servicios de emergencia que presta la Secretaría;

VIII. Gestionar la creación de áreas de especialización necesarias en la Secretaría para garantizar la respuesta a emergencias de manera profesional y eficiente;

IX. Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates cumplan con los cursos de actualización, en las formas y términos que fijen las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Coordinar y vigilar las actividades sustantivas de la Dirección de Bomberos, la Dirección de Paramédicos y la Dirección de Servicios Médicos para garantizar la respuesta a emergencias, la prevención y protección a la salud, así como las demás funciones específicas asignadas a las referidas unidades administrativas, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 267.** El Director de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Ejecutar programas estratégicos para la prevención, atención y control de incendios, siniestros y rescates, en coordinación con las autoridades de protección civil;

II. Ejecutar los planes y estrategias para combatir los incendios en el Estado;

III. Trabajar coordinadamente con las autoridades de protección civil en las emergencias en las que se requiera el apoyo especializado del cuerpo de buzos;

IV. Realizar inspecciones periódicas a los edificios de la Secretaría, a fin de brindar el mantenimiento adecuado de los puntos de emergencia, mangueras, extintores y demás equipo de seguridad contra incendios, así como supervisar el correcto funcionamiento de las salidas de emergencia;

V. Desarrollar programas didácticos de seguridad contra incendios dirigidos a la población en general e instituciones educativas, bancarias y comerciales, a fin de prevenir incidentes, salvar vidas, inmuebles y propiedades;

VI. Atender, en el ámbito de su competencia, emergencias de tránsito, vertidos químicos, inundaciones y demás relativas que pongan en riesgo la integridad y la vida de la población;

VII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales y la población civil en la búsqueda de personas extraviadas en los terrenos selváticos del Estado;

VIII. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de brindar auxilio inmediato en hechos de tránsito en los que se requiera el rescate de pasajeros, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 268.** El Director de Paramédicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar estrategias para la atención de la ciudadanía en caso de cualquier necesidad e intervención del cuerpo de paramédicos;

II. Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de ambulancias a cargo de la Secretaría; así como supervisar que se brinden con apego a los protocolos y procedimientos de atención autorizados;

III. Brindar auxilio inmediato a la población para el traslado, primeros auxilios y atención médica prehospitalaria, derivados de accidentes y emergencias médicas urgentes;

IV. Supervisar el uso eficiente y costo-efectivo de los recursos destinados a la operación de los servicios de ambulancias a cargo de la Secretaría;

V. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y la evaluación, en el ámbito de sus competencias, de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social que presta;

VI. Emitir los informes correspondientes en donde se establezca el servicio prestado y su conclusión;

VII. Verificar que el equipo instrumental, material de curación y medicamentos estén en optimo estado para su uso;

VIII. Coordinarse con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno y con las organizaciones de la sociedad civil, así como con los civiles que presten servicios de emergencias médicas prehospitalarias, para responder de manera conjunta a las emergencias del Estado;

IX. Establecer una estrecha coordinación con las instituciones hospitalarias, públicas o privadas, para atender las emergencias de manera adecuada;

X. Desarrollar programas didácticos de primeros auxilios básicos, dirigidos a la población en general e instituciones educativas, bancarias y comerciales;

XI. Promover la difusión y el cumplimiento de la normativa en materia de ejecución de los programas de salud que le competan a la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 269.** El Director de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Valorar y expedir las certificaciones médicas psicofisiológicas, de lesiones y químico toxicológicas de las personas detenidas en la Secretaría, garantizando, en todo momento, sus derechos humanos;

II. Supervisar la práctica de la prueba de alcoholimetría a los detenidos, en los casos que así se requiera;

III. Expedir los certificados de salud física, toxicológicos y psicológicos de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, sustentados en una evaluación médica integral;

IV. Coordinar y supervisar la asesoría y atención médica del deporte a los cadetes del Instituto de Formación Policial, a través de una evaluación inicial de sus capacidades físicas y del entrenamiento de sus condiciones físicas y motrices;

V. Supervisar la consulta médica al personal administrativo y operativo de la Secretaría;

VI. Atender y dar seguimiento a los programas de detección y control de factores de riesgo cardiovasculares y de enfermedades crónico degenerativas de los elementos de la Secretaría;

VII. Supervisar la práctica de los exámenes médicos de aptitud a los usuarios de los módulos de expedición de licencias de conducir, sustentados en exámenes médicos clínicos, de salud física y de medición de las capacidades visuales;
VIII. Supervisar la práctica, de manera periódica, de los exámenes toxicológicos al personal de la Secretaría, de acuerdo con el programa correspondiente y, de manera selectiva, cuando así lo determine el Coordinador General de Planeación Estratégica;

IX. Supervisar que los Departamentos a su cargo cuenten con los reactivos necesarios para la realización de las pruebas y los exámenes toxicológicos que practiquen;

X. Supervisar las valoraciones médicas y toxicológicas aplicadas al personal sujeto a los programas de ascenso;

XI. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel y la Cárcel Pública, a fin de vigilar la integridad y salud de los detenidos y, en su caso, expedir los oficios de traslado médico para su hospitalización o atención médica especializada;

XII. Supervisar la integración de estadísticas sobre los exámenes practicados a los detenidos, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 270.** El Jefe del Departamento de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir las certificaciones médicas, psicofisiológica y de lesiones, y química toxicológica practicadas, sustentadas en la aplicación de los exámenes médico psicofisiológico, médico de lesiones y análisis de laboratorio en toxicología;

II. Realizar la prueba de alcoholímetro en los casos que así se requiera;

III. Expedir las certificaciones médicas de no impedimento físico o salud física, de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos y psicológico de salud mental, a los aspirantes a ingresar a la Secretaría, sustentadas en una evaluación médica integral;

IV. Asesorar y brindar la atención médica del deporte en los entrenamientos a los cadetes en el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán con una evaluación inicial de las capacidades físicas y el entrenamiento de las condiciones físicas y motrices;

V. Realizar consultas médicas externas, de detección y control de factores de riesgo cardiovascular y de enfermedades crónicas degenerativas a los servidores públicos de la 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 de manera periódica los exámenes toxicológicos a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con el programa establecido y selectivamente cuando lo determine el Director de Servicios Médicos;

VIII. Realizar gestiones para contar con los reactivos necesarios para realizar las pruebas y los exámenes que se practican;

IX. Realizar las valoraciones médicas y toxicológicas al personal sujeto a los programas de ascensos;

X. Expedir los oficios que correspondan al traslado de los detenidos en la Secretaría para su hospitalización o atención médica especializada;

XI. Elaborar las estadísticas de los exámenes practicados a los detenidos y remitirlos al Subsecretario de Siniestros y Rescates;

XII. Trasladarse, en los casos necesarios, a los hospitales para certificar a los detenidos cuando estos permanezcan internados, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica, el Director de Servicios Médicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 271.** El Jefe del Departamento de Servicios de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los programas contra el uso de drogas, enervantes, estupefacientes y bebidas embriagantes, con objeto de apoyar a los detenidos que ingresen a la cárcel pública de la Secretaría;

II. Auxiliar y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría y a sus familiares cuando

presenten problemas intrafamiliares;

III. Apoyar psicológicamente a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;

IV. Ejecutar programas de orientación personal y familiar dirigido a los servidores públicos de la Secretaría;

V. Dar seguimiento a las observaciones que se hagan a los elementos de las instituciones de seguridad pública que hayan sido evaluados y que requieran de asistencia psicológica;

VI. Proponer y coordinar las acciones para la atención psicológica del personal operativo;

VII. Vincularse con autoridades e instituciones públicas y privadas para apoyar a las personas indigentes o extraviadas;

VIII. Elaborar las estadísticas de los servicios prestados a los servidores públicos de la Secretaría y remitirlos al Subsecretario de Siniestros y Rescates, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica, el Director de Servicios Médicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI
## De las Áreas Administrativas

### SECCIÓN PRIMERA
### De la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

**Artículo 272.** El Subsecretario de Administración y Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejercer y controlar, previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia, los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular asignados a la Secretaría;

II. Aplicar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia; así como establecer las estrategias para la optimización de los recursos;

III. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Pública el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las medidas técnicas y administrativas para la organización y el funcionamiento de la Secretaría;

V. Someter a la consideración del Secretario de Seguridad Pública los programas de

racionalización del gasto y optimización de los recursos; y una vez autorizados, supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría de acuerdo con los ordenamientos legales y normativos, así como los principios aplicables;

VII. Proponer la celebración de convenios que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

VIII. Fijar los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los relacionados con el servicio profesional de carrera policial o aquellos que determine el Secretario de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Coordinar la elaboración de los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Secretaría;

X. Elaborar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como llevar a cabo la contratación de los servicios por honorarios, las permutas y los cambios de adscripción;

XI. Tramitar las designaciones, altas o ascensos, así como las incidencias tales como bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal de la Secretaría;

XII. Supervisar la expedición periódica de las credenciales institucionales y constancias de identificación del personal de la Secretaría;

XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan los órganos colegiados de la Secretaría;

XIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables;

XV. Representar a la Secretaría ante el instituto de seguridad social que corresponda, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que correspondan a su personal;

XVI. Difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y demás 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 la Secretaría, así como llevar el control de inventarios de estos;

XVIII. Elaborar los programas presupuestarios y el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

XIX. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Secretario de Seguridad Pública las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

XX. Supervisar la contabilidad general de la Secretaría, por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquier otro ente público que determine la ley correspondiente;

XXI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública, todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción y licencias;

XXII. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Secretaría;

XXIII. Proveer los recursos materiales y de logística necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXIV. Coordinar el uso de herramientas y documentos que faciliten el control y evaluación del personal y de los programas y actividades encomendados a la Secretaría;

XXV. Proponer la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, así como vigilar su adecuado funcionamiento conforme a la legislación y normativa aplicables;

XXVI. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría;
XXVII. Colaborar en la implementación de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a la Secretaría;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para la permanente actualización del personal operativo en la base de datos de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXIX. Aplicar las políticas de verificación permanente del personal de nuevo ingreso o reincorporación ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXX. Supervisar el registro del parque vehicular de la Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos, así como de los demás bienes muebles e inmuebles; y proporcionar la documentación conducente al área jurídica para efectos de denuncia, querella o para acreditar propiedad o posesión legítima de los bienes de la Secretaría;

XXXI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, que soliciten los particulares o la autoridad competente;

XXXII. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, la prestación del servicio social en esta dependencia;

XXXIII. Representar a la Secretaría, intervenir y suscribir actos, contratos y convenios relacionados con asuntos públicos y administrativos relacionados con la propia Secretaría, así como rescindirlos conforme a lo establecido en cada documento y normativa aplicable, y

XXXIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén

previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 273.** El Coordinador General de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría e informar a las áreas de control interno o encargadas de la aplicación de medidas disciplinarias cualquier irregularidad que detecte;

II. Dar seguimiento a las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas de Secretaría;

III. Colaborar en la gestión de los sistemas de información a cargo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

IV. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

VI. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, velando porque el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con estricto apego a la normativa en la materia;

VII. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas y formulación de procedimientos administrativos; así como dar seguimiento a la aplicación de la normativa jurídico – administrativa;

IX. Tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, así como las incidencias de los servidores públicos de la Secretaría y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de esta;

X. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos;

XI. Coordinar los procesos de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;

XII. Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular de la Secretaría;

XIII. Coordinar el registro del parque vehicular de la Secretaría, su documentación,

resguardo oficial o contratos, así como de los demás bienes muebles e inmuebles de la dependencia; y proporcionar la documentación conducente al área jurídica para efectos de la denuncia, querella o para acreditar propiedad o posesión legítima de los bienes de la Secretaría;

XIV. Atender, en coordinación con las unidades administrativas responsables, las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización o de control interno, y dirigir la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 274.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría e informar a las áreas de control interno o encargadas de la aplicación de medidas disciplinarias cualquier irregularidad que detecte;

II. Fungir como vocal titular ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Validar y controlar el ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;

IV. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato por la Secretaría;

V. Coordinar, controlar, vigilar, atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, conforme a los procedimientos, políticas y disposiciones normativas aplicables;

VI. Detectar, cuantificar y tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, prioritariamente mediante procedimientos de licitación pública;

VII. Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Formular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el Programa Anual de Adquisiciones, y ejecutarlo, prioritariamente, mediante procedimientos de licitación pública;

IX. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, velando porque el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con estricto a pego a la normativa de la materia;

X. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría;

XI. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;

XII. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, el servicio social y de pasantía que se presta en la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 275.** El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar políticas relacionadas con la organización y el funcionamiento del Departamento a su cargo, y someterlas a la consideración del Director de Administración, para que, en su caso, lo apruebe el Secretario de Seguridad Pública;

II. Apoyar al Director de Administración en la elaboración del presupuesto anual de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

III. Integrar las necesidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en términos de recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos, y gestionar su atención ante las autoridades competentes, previa autorización del Director de Administración;

IV. Proponer al Director de Administración objetivos, metas y demás contenidos que, en materia administrativa, correspondan al plan anual de trabajo de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

V. Mantener estrecha coordinación con los demás Departamentos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para la atención conjunta de las necesidades que permitan su adecuado funcionamiento;

VI. Brindar el apoyo que requiera en materia administrativa al Director de Administración, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 276.** El Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión e Infraestructura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos sobre las necesidades primordiales referentes a planes de desarrollo y proyectos de inversión, incluyendo la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos necesarios para su implementación;

II. Someter a consideración del ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión, los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normativa aplicables;

III. Coordinar con el ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión, la asignación de las fuentes de financiamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa, y asesoría técnica para facilitar el desarrollo de proyectos de inversión en beneficio de la seguridad pública estatal;

V. Elaborar los análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión autorizados por la Secretaría;

VI. Formular y proponer al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para que, en su caso someta a consideración del Secretario de Seguridad Pública, los lineamientos que deberán observar las áreas interesadas respecto de la inversión de recursos líquidos disponibles, de conformidad con la legislación aplicable, así como lo establecido por el Secretario de Seguridad Pública, por la Secretaría de Administración y Finanzas y por la legislación y normativa aplicables, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 277.** El Jefe del Departamento de Planeación y Programación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer mecanismos para la operación del sistema de planeación y programación de la Secretaría;

II. Llevar el control estadístico de las actividades operativas y administrativas que realice la Secretaría;

III. Mantener actualizado el sitio web de trámites y servicios de la Secretaría;

IV. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno, competencia de la Secretaría;

V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánicas y el anteproyecto de presupuesto, programas presupuestarios y lo relacionado con el equipamiento de la Secretaría;

VI. Apoyar en la elaboración de los programas presupuestarios y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección de Administración para el trámite conducente;

VII. Difundir los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos

Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 278.** El Director de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar la planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;

II. Conducir, con la asesoría de la Dirección General Jurídica, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos aplicables;

III. Definir las políticas en materia de relaciones laborales de la Secretaría;

IV. Impulsar los programas de capacitación técnico-administrativa de los servidores públicos de Secretaría;

V. Formular y conducir las políticas necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos a los servidores públicos de la Secretaría;

VI. Elaborar los lineamientos, mecanismos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y conclusión de los integrantes de la Secretaría, en el marco del servicio profesional de carrera policial;

VII. Autorizar los movimientos de los servidores públicos de Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a los procedimientos de rescisión laboral de los servidores públicos de la Secretaría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o por los órganos o las instancias competentes;

X. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como por autoridades jurisdiccionales, respecto de los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Formalizar el término del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normativa aplicables;

XIII. Dar seguimiento a las actualizaciones de la estructura orgánica de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, y

XIV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este

Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 279.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría y establecer los controles que sean necesarios para la correcta administración de los recursos humanos;

II. Llevar el control del estado de fuerza operativo, así como de la plantilla de personal administrativo de la Secretaría;

III. Establecer los mecanismos de control del Expediente Único de Personal de la Secretaría;

IV. Generar los movimientos de alta y baja del personal de la Secretaría;

V. Llevar el control de asistencias, retardos y faltas del personal de la Secretaría;

VI. Elaborar la documentación necesaria para la tramitación de nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de la Secretaría;

VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la realización de trámites en materia laboral de los trabajadores adscritos a estas;

VIII. Coordinarse con el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés y la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

IX. Elaborar la descripción de los perfiles de puestos, competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable;

X. Mantener actualizados los controles necesarios para la administración de información del personal de la Secretaría;

XI. Efectuar el envío oportuno de la nómina de pagos y viáticos, de acuerdo con los lineamientos y calendarios establecidos; así como verificar que esté debidamente solicitada y documentada;

XII. Difundir las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus derechohabientes;

XIII. Registrar, tramitar y controlar los ordenamientos emitidos por la autoridad judicial y verificar la aplicación de descuentos al personal por concepto de pensiones alimenticias, y

XIV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 280.** El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría;

II. Implementar las políticas y los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. Expedir las convocatorias de los puestos vacantes de la Secretaría sujetos al servicio profesional de carrera policial para llevar a cabo el proceso de los concursos correspondientes;

IV. Detectar la necesidad de capacitación e inducción del personal de la Secretaría;

V. Gestionar las evaluaciones de permanencia o de nuevo ingreso del personal operativo de la Secretaría, en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza;

VI. Colaborar en el establecimiento de las bases para la organización, el funcionamiento y el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 281.** El Jefe del Departamento de Normatividad Laboral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar, con el auxilio de la Dirección General Jurídica, la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia laboral;

II. Coordinar la aplicación de la normativa y las políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán en materia de recursos humanos;

III. Hacer del conocimiento, de manera continua, a los servidores públicos de la Secretaría, los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con su relación laboral;

IV. Atender las consultas que formulen los titulares de las unidades administrativas y los órganos colegiados o instancias de apoyo de la Secretaría sobre la conducción y ejecución de medidas legales relativas a las relaciones de trabajo con su personal y en la interpretación de la legislación aplicable;

V. Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Secretaría;

VI. Difundir las disposiciones relativas al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría;

VII. Proponer estrategias que garanticen los derechos y deberes inherentes a la relación de trabajo y conlleven al bienestar social de los servidores públicos de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 282.** El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y revisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia laboral;

II. Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal;

III. Determinar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el monto de los finiquitos y liquidaciones laborales;

IV. Tramitar los procesos de liquidación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;

V. Elaborar los proyectos de convenios para el pago de finiquito por término de la relación laboral;

VI. Asistir en los convenios de ratificación por pago de liquidaciones y finiquitos al personal, ante las instancias competentes;

VII. Asistir en las actividades para la atención y resolución de demandas laborales individuales y colectivas en contra de la Secretaría;

VIII. Atender los requerimientos de autoridades judiciales;

IX. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las revisiones salariales y contractuales con los sindicatos;

X. Mantener la relación institucional con los órganos que rigen en materia laboral, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 283.** El Jefe del Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y administrar los gastos y la contabilidad general, en los términos que disponga el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, la Secretaría de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y normativas en la materia;

II. Elaborar los programas presupuestarios y el programa de seguimiento físico financiero;

III. Clasificar las partidas presupuestales de acuerdo con los rubros y áreas establecidos;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los montos establecidos en el presupuesto, así como supervisar que no rebasen las partidas autorizadas;

V. Elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto;

VI. Recibir las facturas de los proveedores y canalizarlas a las partidas presupuestales correspondientes;

VII. Enviar las facturas y soportes, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán para su revisión y pago;

VIII. Vigilar el control de gasto y conciliarlo contablemente con la información que genere la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Realizar los trámites correspondientes para el pago de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, asignados a la Secretaría, así como llevar el seguimiento financiero de dichos recursos;

X. Aplicar, por ejercicio, los recursos federales asignados a la Secretaría, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 284.** El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro, control, vigilancia y destino final de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

II. Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de la Secretaría, así como la implementación del sistema para su control;

IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de arrendamiento, comodato, acuerdo de asignación de uso o de cualquier otro tipo de actos jurídicos, relacionados con los bienes inmuebles asignados a la Secretaría;

V. Dar seguimiento a los procedimientos de enajenación de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

VI. Brindar información para mantener actualizado el control del registro e inventario del padrón inmobiliario del Poder Ejecutivo respecto de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría;

VII. Colaborar en la difusión de las herramientas de capacitación en materia de control patrimonial, inventarios y almacenes en la Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a los procedimientos para la elaboración de los acuerdos de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, al servicio de la Secretaría;

IX. Colaborar en los trámites para la regularización o actualización de la documentación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del estado asignados a la Secretaría;

X. Participar en los procedimientos para la asignación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, así como en la suscripción de los contratos de orden administrativo, comodatos, divisiones, rectificaciones y acuerdos de afectación;

XI. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XII. Vigilar que el almacén cuente con los artículos requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Mantener un estricto control de entradas y salidas del almacén;

XIV. Mantener el número adecuado de los diferentes productos y artículos que se requieran para el debido funcionamiento de esta Secretaría;

XV. Realizar un corte diario de las entradas y salidas del almacén;

XVI. Llevar un inventario del almacén de esta Secretaría;

XVII. Remitir a la Dirección General Jurídica, la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de interponer denuncias o querellas, cuando existan daños o pérdidas;

XVIII. Otorgar resguardos por los diferentes bienes, cuando así proceda, y

XIX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 285.** El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar la integridad de los inmuebles e instalaciones que ocupa la Secretaría y sus áreas y mantenerlas en buen estado;

II. Brindar el servicio de limpieza, electricidad, jardinería, carpintería, pintura, plomería y otros que requieran las instalaciones y soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Tener en existencia y en buen estado el equipo e implementos para brindar los servicios a que se refiere la fracción anterior, de manera eficiente;

IV. Realizar un inventario del equipo y herramientas a su cargo;

V. Dar mantenimiento a los bienes muebles y cualquier otro bien que se encuentre bajo su responsabilidad;

VI. Supervisar que el personal de la sastrería, peluquería e intendencia cumpla de manera profesional con sus actividades;

VII. Tener en existencia los productos necesarios para la debida limpieza del equipo y las instalaciones, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 286.** El Jefe del Departamento de Compras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las cotizaciones de los artículos que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría;

II. Supervisar las órdenes de compras a los proveedores y las entregas de los productos del almacén;

III. Llevar un control automatizado y el registro de la información de las operaciones de las compras generadas;

IV. Coordinarse con el Director de Administración a fin de mantener un control del presupuesto autorizado para adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos;

V. Atender las requisiciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Llevar el control de los documentos relacionados con el Departamento, incluyendo la información de proveedores, órdenes de compra, transacciones, facturas, comprobantes de pago e informes;

VII. Llevar a cabo procesos de licitación, invitación a tres personas o adjudicación

directa de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes;

VIII. Identificar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de proveer insumos y materiales, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 287.** El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar el correcto funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría, así como brindarle mantenimiento periódico preventivo;

II. Llevar una bitácora de mantenimiento por cada vehículo de la Secretaría;

III. Mantener abastecido el almacén con refacciones y herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;

IV. Mantener estrecha comunicación con los proveedores de servicios mecánicos externos, que ofrecen sus servicios especializados a la Secretaría, a fin de llevar un control de la entrada y salida de vehículos enviados; así como mejorar la eficacia y reducir los tiempos de reparación;

V. Solicitar oportunamente las refacciones e insumos que requieran los vehículos de la Secretaría;

VI. Vigilar y coordinar al personal del taller de vehículos y motocicletas;

VII. Elaborar estudios o propuestas para optimizar el uso de los vehículos y de los servicios que presta el taller de vehículos y motocicletas, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 288.** El Jefe del Departamento de Combustibles tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Controlar el suministro y consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

II. Coordinar los procesos para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible, o el medio idóneo para la correcta distribución de combustibles;

III. Establecer los mecanismos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

IV. Coordinarse con los proveedores de combustible de la Secretaría, a fin de resolver las problemáticas que se susciten en relación con la prestación del servicio de su

proveeduría;

V. Realizar informes periódicos del promedio de combustible consumido por los vehículos asignados a la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 289.** El Jefe del Departamento de Auditorías y Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar periódicamente, auditorías y demás actos de fiscalización interna en las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Ser informado sobre los asuntos que se turnen para la atención y seguimiento del Órgano de Control Interno;

III. Coordinar la elaboración de los informes en respuesta a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización practicadas a la Secretaría;

IV. Verificar y someter a consideración del Director de Administración para su aprobación, la propuesta del programa anual de auditorías internas y demás actos de fiscalización interna, en el ámbito de su competencia;

V. Vigilar el desarrollo, conclusión y seguimiento de las auditorías internas y demás actos de fiscalización interna, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Colaborar en la integración del programa anual de auditorías internas y demás actos de fiscalización;

VII. Informar al Director de Administración sobre los avances en la implementación del programa anual de auditorías internas;

VIII. Conocer los proyectos de respuesta a las observaciones e informes de las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a la Secretaría y formular las propuestas de corrección o mejora que, en su caso, considere, previo a su remisión al Órgano de Control Interno;

IX. Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno las irregularidades que considere deban ser turnadas a las áreas investigadoras, cuando de ellas se presuma la existencia de probables faltas administrativas, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA
## De la Dirección General Jurídica

**Artículo 290.** El Director General Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos legales y juicios de orden común y federal en los que esta sea parte;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario de Seguridad Pública y a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

III. Suscribir los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al Secretario de Seguridad Pública; En ausencia temporal del Director General Jurídico suscribirá los informes el Coordinador General de Atención Jurídica, a falta de este el Director de Asuntos Contenciosos;

IV. Supervisar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría;

V. Validar los documentos e instrumentos jurídicos que elaboren las direcciones adscritas a la Dirección General Jurídica;

VI. Programar las diligencias de desalojo por medio de la fuerza púbica, previa concesión del Titular del Poder Ejecutivo;

VII. Visar los contratos y convenios que deba firmar el Secretario de Seguridad Pública;

VIII. Vigilar que las sanciones aplicadas por la Dirección de Justicia, por conducto del Departamento de Jueces Calificadores, no vulneren los derechos humanos y se apeguen a las leyes o reglamentos estatales donde se encuentren previstas las infracciones y sanciones que les aplicaron;

IX. Recibir en nombre de la Secretaría los pagos en efectivo hechos en concepto de reparación del daño, así como las pólizas de fianza que garanticen daños ante los tribunales; y remitirlos, dentro del término de veinticuatro horas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría;

X. Resolver sobre el registro y entrega de placas de demostración y respecto a los trámites que realicen las empresas dedicadas a la compraventa de vehículos de servicio particular, así como la introducción al Estado de vehículos foráneos y respecto a las bajas de vehículos del registro correspondiente;

XI. Establecer los criterios de forma, fondo y estilo a los que deberán sujetarse los servidores públicos que integren la Dirección General Jurídica, a través de la aprobación de lineamientos, guías, formatos o modelos internos correspondientes;

XII. Certificar los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que integran la Dirección General Jurídica, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 291.** El Coordinador General de Atención Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Director General Jurídico para la resolución de asuntos de su competencia;

II. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría;

III. Validar los proyectos de contratos y convenios previo al visado o suscripción del Director General Jurídico;

IV. Coordinar la atención de las personas que soliciten audiencia con el Director General Jurídico;

V. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, en cualquier duda respecto a la legalidad de los trámites que correspondan; y, en su caso, elaborar y suscribir los acuerdos relativos a los dictámenes de validación de documentos, facturas, trámites y servicios que, sean consultados;

VI. Proponer al Director General Jurídico los criterios de forma, fondo y estilo, así como las propuestas de los lineamientos, guías, formatos o modelos internos para la elaboración de documentos e instrumentos jurídicos por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Atención Jurídica;

VII. Supervisar que los documentos e instrumentos jurídicos que elaboren las direcciones adscritas a la Coordinación General de Atención Jurídica cumplan con los criterios de forma, fondo y estilo internos que establezca el Director General Jurídico, a través de los lineamientos, guías, formatos o modelos que apruebe;

VIII. Supervisar la prestación del servicio social o la realización de prácticas profesionales, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría;

IX. Coordinar y supervisar los servicios de orientación, asesoría y asistencia jurídica, atención psicológica y de trabajo social de primer contacto, brindados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 292.** El Director de Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la atención de los asuntos en materia de amparo, fuerzas públicas, penales y contenciosos administrativos en los que la Secretaría tenga participación;

II. Vigilar la presentación, en tiempo y forma, de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Secretaría o sus servidores públicos;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los mandamientos judiciales con el auxilio de la fuerza pública a cargo de la Secretaría, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Supervisar la atención de los asuntos relacionados con las carpetas de

investigación, causas penales o expedientes en los que tenga interés la Secretaría;

V. Vigilar que se presenten las denuncias o querellas ante la autoridad ministerial competente cuando los bienes asignados a la Secretaría sufran daños o pérdidas, derivados de hechos posiblemente delictuosos;

VI. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que se interpongan a nombre de la Secretaría cuando esta tenga carácter de víctima;

VII. Supervisar el pago de los daños ocasionados a los bienes de la Secretaría y, en su caso, otorgar el perdón ante la autoridad ministerial correspondiente;

VIII. Intervenir, en su caso, de manera específica, en representación de la Secretaría y, en su caso, del Secretario de Seguridad Pública, en las audiencias celebradas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, los Tribunales Laborales, el Tribunal de Justicia Administrativa, Juzgados Civiles, Penales, y de Justicia para Adolescentes;

IX. Vigilar la atención de los requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y darles seguimiento en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las recomendaciones que, en su caso, se emitan, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 293.** El Jefe del Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos de los informes previos, justificados y demás relativos a los juicios de amparo en los que la Secretaría intervenga;

II. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores a fin de obtener información sobre la situación jurídica de los detenidos, cuando la autoridad judicial federal requiera la libertad de un detenido;

III. Verificar el cumplimiento de la sanción interpuesta por el Departamento de Jueces Calificadores, cuando la autoridad judicial federal deje sin efectos el juicio de amparo respectivo;

IV. Coordinarse con las áreas operativas de la Secretaría, a fin de llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de auxilio a la autoridad judicial para el empleo de la fuerza pública;

V. Dar puntual seguimiento a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales en materia de amparo y auxilios judiciales por medio de fuerza pública;

VI. Coordinarse con la Consejería Jurídica para el otorgamiento de auxilios judiciales por medio de fuerza pública, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 294.** El Jefe del Departamento de Asuntos Penales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos penales en los que la Secretaría forme parte;

II. Interponer denuncias o querellas cuando exista daño, menoscabo o pérdida de bienes propiedad de la Secretaría;

III. Gestionar el cobro de los daños de los bienes de la Secretaría y, en su caso, otorgar el perdón, previa autorización del Director de Asuntos Contenciosos;

IV. Acudir a las audiencias o diligencias judiciales o ministeriales en nombre y representación de la Secretaría;

V. Dar seguimiento oportuno a las carpetas de investigación vigentes en las que la Secretaría forme parte;

VI. Brindar acompañamiento al personal de la Secretaría, en las diversas diligencias requeridas por las autoridades ministeriales o judiciales, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 295.** El Jefe del Departamento de Contenciosos Administrativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Director de Asuntos Contenciosos en las diligencias judiciales y administrativas facultado para ello, en casos de ausencia accidental o temporal de este;

II. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos el pago de finiquitos al personal que causó baja voluntaria de la Secretaría;

III. Representar a la Secretaría en las diligencias de suscripción de los convenios de terminación de la relación laboral de las personas que causaron baja voluntaria de la Secretaría;

IV. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones y demás instrumentos relativos a los juicios contenciosos administrativos en los que intervenga la Secretaría y someterlos a la consideración del Director de Asuntos Contenciosos, y

V. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 296.** El Jefe del Departamento de Derechos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes, quejas o recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán o, en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

II. Representar a la Secretaría cuando esta sea parte de controversias o quejas ante las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

III. Coordinarse o realizar las gestiones correspondientes ante las unidades operativas y administrativas de la Secretaría para obtener e integrar la información requerida por las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

IV. Verificar que las diligencias que se necesiten desahogar por las autoridades competentes en materia de derechos humanos sean notificadas en tiempo y forma al personal de la Secretaría que sea requerido;

V. Asesorar al personal administrativo y operativo de la Secretaría en las diligencias que se desahoguen ante las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

VI. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos y los órganos colegiados de la Secretaría a fin de dar debido cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las autoridades competentes en materia de derechos humanos sobre las que la Secretaría intervenga, y

VII. Las demás que le confieran este reglamento, el Director de Asuntos Contenciosos, el Coordinador General de Atención Jurídica o el Director General Jurídico.

**Artículo 297.** El Director de Control Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como enlace de la Secretaría con los entes públicos competentes en materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; así como con las organizaciones no gubernamentales en estas materias;

II. Supervisar y, en su caso, establecer las medidas necesarias, a fin de que la correspondencia sea recibida y generada de manera eficaz, así como documentada y despachada de conformidad con los requerimientos de la Secretaría;

III. Supervisar que las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y que sean turnadas a la Dirección General Jurídica, para su conocimiento e intervención, sean atendidas a la brevedad posible;

IV. Vigilar la actualización permanente del sistema informático de administración y control de oficios de trámite;

V. Supervisar la atención inmediata de la documentación que requiera el registro y cancelación de embargos o anotaciones preventivas de vehículos trabados legalmente por las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

VI. Supervisar la atención inmediata de las solicitudes de búsqueda y localización de

personas y domicilios, requeridas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

VII. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental, la atención inmediata de las solicitudes que se presenten en la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

VIII. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y sean turnadas a la Dirección de Control Jurídico, para su conocimiento e intervención;

IX. Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría con las atribuciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Supervisar el registro correspondiente de la documentación que este bajo resguardo del archivo de la Dirección General Jurídica, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales y normativas aplicables, y

XI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 298.** El Jefe del Departamento de Gestión Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Administrar la bitácora de entrada y salida de documentación;

III. Mantener actualizado el inventario general del archivo y poner a disposición del Director de Control Jurídico, la documentación que deberá resguardarse en el archivo de trámite, de concentración y archivo histórico;

IV. Realizar las acciones tendientes al cuidado y resguardo del material archivístico a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;

V. Promover la capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 299.** El Jefe del Departamento de Trámite y Correspondencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que la correspondencia sea recibida y generada de manera eficaz, así como documentada de conformidad con los requisitos de la Secretaría;

II. Supervisar la atención de los trámites de información requeridos por las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, que sean turnados a la Dirección de Control Jurídico;

III. Verificar que el personal de la Dirección de Control Jurídico actualice, de manera inmediata, el sistema informático de administración de oficios, a fin de llevar un control adecuado en el seguimiento histórico de cada solicitud;

IV. Disponer de las acciones necesarias para el registro de embargos de vehículos trabados por la autoridad competente;

V. Realizar las acciones necesarias para el trámite relativo a solicitudes de búsqueda y localización de personas y de registros de domicilios registrados en la base de datos de la Secretaría;

VI. Atender de manera inmediata las solicitudes de traslados de personas privadas de su libertad, realizadas por la autoridad competente;

VII. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y sean turnadas a la Dirección General Jurídica, para su conocimiento e intervención;

VIII. Atender al público en general y brindar asesoría en cuanto a los trámites y requisitos necesarios para la obtención de un bien o servicio que preste la Secretaría;

IX. Atender con prontitud y respeto a los derechos humanos a los familiares de los detenidos que requieran información, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 300.** El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y registrar, en tiempo y forma, la documentación que sea dirigida a la Dirección General Jurídica y demás unidades administrativas que la integran;

II. Distribuir la correspondencia a las áreas que comprende la Dirección General Jurídica;

III. Distribuir, de manera equitativa, la documentación de trámite y urgente al personal asignado a la Dirección de Control Jurídico, para su atención inmediata;

IV. Administrar el control interno de la distribución de documentos al personal de la Dirección de Control Jurídico;

V. Administrar el control de la libreta de números consecutivos del minutario de la Dirección General Jurídica.

VI. Supervisar que el personal a su cargo mantenga actualizado el sistema informático

de registro de documentación, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 301.** El Director de Justicia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la calificación de la sanción administrativa o, en su caso, la determinación de puesta a disposición ante las autoridades ministeriales del fuero común o federal, derivada de las detenciones realizadas por los elementos operativos;

II. Vigilar que los arrestos calificados se cumplan en su totalidad, salvo los cuales, por necesidades operativas, legales o de emergencia, no sea necesario su cumplimiento;

III. Vigilar que la atención a personas y familiares de detenidos que requieran información, sea realizada con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;

IV. Supervisar que los trámites administrativos para la puesta a disposición de detenidos involucrados en la comisión de hechos posiblemente delictuosos, sean realizados con prontitud y profesionalismo;

V. Vigilar que los detenidos involucrados en la comisión de hechos posiblemente delictuosos, sean puestos a disposición ante las autoridades ministeriales de manera inmediata, en conjunto con sus pertenencias y bienes ocupados o recuperados, según sea el caso;

VI. Coordinarse con la autoridad migratoria y coadyuvar con la información requerida, a fin de poner a disposición a los extranjeros que no acrediten su legítima estancia en el país, de conformidad con la información proporcionada previamente por esta;

VII. Brindar apoyo legal a los elementos operativos, en relación con las detenciones realizadas;

VIII. Supervisar que se realice de manera inmediata la notificación a los elementos operativos y administrativos de la Secretaría, respecto de las comparecencias ante las autoridades ministeriales y judiciales del fuero común y federal, en los que sean requeridos;

IX. Suscribir los documentos derivados de la puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por las autoridades judiciales y ministeriales;

X. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel, a fin de conocer, de manera periódica, la población de la Cárcel Pública y tomar las consideraciones oportunas a fin de garantizar la integridad de las personas ahí recluidas;

XI. Autorizar las salidas anticipadas de los detenidos, en los casos que correspondan, previo visto bueno del Director General Jurídico o del Coordinador General de Atención Jurídica;

XII. Supervisar las salidas anticipadas de los detenidos por instrucción expresa del Juez Federal en cumplimiento de la suspensión provisional derivada de la demanda de amparo;

XIII. Fungir como enlace ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán y la Fiscalía General de la República, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 302.** El Jefe del Departamento de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Calificar la sanción administrativa o, en su caso, puesta a disposición de las autoridades ministeriales del fuero común o federal, derivada de las detenciones realizadas por los elementos operativos de la Secretaría;

II. Verificar que las sanciones que impongan arrestos administrativos no excedan de treinta y seis horas; y estén debidamente fundamentadas, tomando en consideración las circunstancias del hecho, la reincidencia y demás datos que sean considerables para la imposición de las horas de arresto;

III. Supervisar el correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones, relativo a faltas administrativas;

IV. Turnar al Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición, el asunto respectivo, a fin de poner a disposición de las autoridades ministeriales del fuero común o federal al o los detenidos que corresponda;

V. Coordinarse con el Director de Justicia y el Jefe del Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas, a fin de realizar los trámites administrativos de salida anticipada por instrucción expresa del Juez Federal en cumplimiento con la suspensión provisional derivada de la demanda de amparo;

VI. Brindar con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, la información relativa a la situación jurídica de los detenidos recluidos en la Cárcel Pública de la Secretaría, a las personas y familiares que así lo requieran, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 303.** El Jefe del Departamento de Jueces de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento competencia de la Secretaría y garantizar la correcta aplicación de infracciones de tránsito;

II. Proporcionar información al infractor, respecto a los recursos que puede utilizar para impugnar la sanción que corresponda;

III. Resguardar la documentación retenida, a fin de garantizar el cobro de las infracciones aplicadas a vehículos no registrados en el estado y entregarlos una vez cubierto el pago de la infracción;

IV. Resolver lo conducente, respecto a la imposición de la infracción correspondiente y realizar los trámites administrativos que deriven de dicha resolución, y

V. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 304.** El Jefe del Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento del principio de inmediatez en las puestas a disposición de detenidos y coordinarse con las áreas operativas responsables de la Secretaría;

II. Supervisar el correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones, para la puesta a disposición de detenidos;

III. Notificar de manera inmediata, las comparecencias al personal operativo y administrativo, para la práctica de diligencias judiciales, ministeriales o de cualquier otra índole;

IV. Realizar los trámites administrativos de puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por la autoridad competente;

V. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel, a fin de agilizar el proceso en las salidas de detenidos para su puesta a disposición de la autoridad competente;

VI. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos, a fin de agilizar la expedición de certificados médico de lesiones, médico psicofisiológico y certificado químico toxicológico, según sea el caso, para la puesta a disposición correspondiente;

VII. Atender de manera oportuna las solicitudes de traslado y presentación de detenidos a la autoridad requirente, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 305.** El Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo a Remisiones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar en las puestas a disposición de detenidos a fin de cumplir con el principio de inmediatez;

II. Vigiar que el personal operativo de la Secretaría cuente con los formatos del Registro

Nacional de Detenciones, para la puesta a disposición de detenidos;

III. Asegurar que el personal operativo y administrativo comparezca a la práctica de diligencias judiciales, ministeriales o de cualquier otra índole;

IV. Auxiliar al Jefe del Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición con los trámites administrativos de puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por la autoridad competente;

V. Dar seguimiento a las salidas de detenidos para su puesta a disposición de la autoridad competente;

VI. Dar seguimiento a la expedición de certificados médico de lesiones, médico psicofisiológico y certificado químico toxicológico, según sea el caso, para la puesta a disposición correspondiente;

VII. Brindar apoyo operativo para la atención de las solicitudes de traslado y presentación de detenidos a la autoridad requirente, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 306.** El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que requiera el Coordinador General de Atención Jurídica;

II. Revisar los contratos, convenios y documentos legales que le solicite el Coordinador General de Atención Jurídica;

III. Llevar el control de los acuerdos que emita la Secretaría;

IV. Actuar como enlace con la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Vigilar la asistencia y atención integral a las víctimas de violencia familiar y de género que brinde la Unidad de Prevención a Víctimas, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 307.** El Jefe de la Unidad de Prevención a Víctimas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar asistencia y atención integral a las víctimas de violencia de género, de manera objetiva, profesional y confidencial, mediante personal capacitado en áreas de psicología, trabajo social, medicina y derecho;

II. Coordinar acciones y mecanismos con las áreas competentes de la Secretaría para

brindar el auxilio inmediato y la protección de la integridad tanto física como psicológica de personas víctimas de violencia de género;

III. Coordinar la canalización de las víctimas de violencia por razones de género a las instituciones competentes;

IV. Dar seguimiento a las medidas de protección administrativas, de conformidad con las facultades de la Secretaría y la normativa aplicable, así como notificar a las áreas competentes para su ejecución;

V. Auxiliar a las víctimas de violencia psicológica, cuando se requiera el manejo de crisis, en situaciones de emergencia, así como realizar el acompañamiento ante las autoridades competentes;

VI. Brindar asesoría en materia de violencia de género al personal operativo en campo cuando lo requiera;

VII. Realizar el resguardo de manera preventiva a las víctimas de violencia familiar y de género, hasta asegurarse su integridad;

VIII. Realizar el acompañamiento y brindar auxilio a las autoridades judiciales para el rescate y resguardo de víctimas de violencia familiar y de género;

IX. Trabajar de manera conjunta con organizaciones, instituciones y asociaciones civiles a fin de prevenir, combatir, atender y erradicar la violencia familiar y de género;

X. Coadyuvar en la implementación de acciones que promuevan la prevención de delitos contras las mujeres, y

XI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Jefe del Departamento Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA
## De la Dirección General de Servicios Públicos

**Artículo 308.** El Director General de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la aplicación de mecanismos eficientes y óptimos de atención en materia de control vehicular y licencias de conducir;

II. Establecer medidas eficientes en materia de ingresos a los depósitos vehiculares de la Secretaría, adecuada custodia y resguardo, así como las bases de coordinación en materia de liberación de vehículos con la Coordinación General de Atención Jurídica;

III. Supervisar la prestación de servicios públicos con el personal operativo de la Secretaría;

IV. Coordinar el diseño de planes y programas que contribuyan a la regulación y el

registro de los prestadores de servicios de seguridad privada en sus elementos, servicios y bienes muebles empleados en la prestación del servicio, a fin de prevenir la comisión de delitos;

V. Gestionar, junto con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la declaratoria de abandono de bienes muebles en beneficio del Gobierno del Estado de Yucatán, en materia vehicular, de acuerdo con la normativa vigente; y con el auxilio de la Dirección General Jurídica;

VI. Elaborar los lineamientos para la recepción de los reportes de las transacciones que realicen los permisionarios de las casas de empeño, así como implementar mecanismos electrónicos para recibir, en tiempo real, dicha información;

VII. Supervisar las credenciales de identificación a personal de seguridad privada, cerrajerías, casas de empeño, escuelas de manejo y de las demás áreas bajo su cargo;

VIII. Diseñar estrategias a efecto de retroalimentar el Registro Único de Cerrajerías;

IX. Generar productos de inteligencia que permitan a la Policía Estatal de Investigación seguir líneas de investigación respecto a bienes obtenidos a través de hechos delictivos;

X. Supervisar el otorgamiento de permisos a escuelas de manejo y a los instructores de estas;

XI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el presupuesto asignado al Registro Público Vehicular en materia de infraestructura operativa;

XII. Otorgar las autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones, en vías de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 309.** El Coordinador General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar orientación al público respecto de los servicios públicos a cargo de la Secretaría;

II. Verificar la ejecución de los programas de recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de quejas ciudadanas ante las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios técnicooperativos de la Secretaría;

III. Coordinar, con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, la atención de las inconformidades que presenten los ciudadanos, derivadas de

intervenciones policíacas o de la propia actuación de los elementos de la Secretaría;

IV. Vigilar la atención correspondiente a las solicitudes ciudadanas, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría por medio de sus áreas operativas y administrativas;

V. Dirigir las actividades de apoyo a la ciudadanía, en relación con personas extraviadas o detenidas, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 310.** El Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer políticas y lineamientos para garantizar el adecuado registro de los vehículos en el Estado;

II. Expedir y suscribir los permisos provisionales para transitar sin placas y tarjeta de circulación de vehículos nuevos y demás que se encuentren en trámite en la Dirección General de Servicios Públicos;

III. Coordinarse con la autoridad recaudadora a fin de llevar a cabo los trámites vehiculares y demás necesarios para su correspondiente cobro;

IV. Supervisar que la documentación e información proporcionada por las personas en los trámites sean resguardados de manera segura y adecuada, llevando un estricto control de ingreso y salida de documentación en el archivo correspondiente;

V. Remitir la documentación que requiera verificación legal a la Dirección General Jurídica;

VI. Coordinarse con la Dirección General Jurídica a fin de atender cualquier duda legal que surja de la atención específica de los trámites relacionados con el registro vehicular, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 311.** El Jefe del Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar el correcto registro del padrón vehicular e identificación de los vehículos que circulan en el territorio del Estado;

II. Autorizar, cuando así proceda, el emplacamiento de vehículos;

III. Verificar que la documentación proporcionada en los trámites y servicios que presta la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, esté bien integrada y cumpla con los requisitos establecidos;

IV. Vigilar que los trámites de cambio de propietario y emplacamiento solo procedan si se exhibe la documentación prevista en las disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Ordenar la realización de calcas a los vehículos que se pretenden introducir al Estado, a efecto de verificar que estos no tengan alteraciones, remarcaciones o cualquier otro defecto que derive en un hecho posiblemente delictuoso en materia vehicular;

VI. Vigilar que las verificaciones de calca o registro de vehículos estén suscritas por personal técnico autorizado de la Secretaría;

VII. Proponer al Director General de Servicios Públicos la aplicación de mejoras y procesos de simplificación en los trámites administrativos de emplacamiento y demás relativos, a fin de agilizar el proceso en beneficio de los usuarios, sin que dichas mejoras alteren la credibilidad en el registro;

VIII. Vigilar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de los usuarios de los servicios y trámites que brinda la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos;

IX. Informar de manera inmediata al Coordinador General de Atención Jurídica, cuando se detecte algún vehículo o documento que presente irregularidades, a fin de que se realicen las verificaciones correspondientes o, en su caso, los trámites administrativos de puesta a disposición a la autoridad ministerial;

X. Integrar la información estadística de los procesos de emplacamiento de vehículos en el Estado;

XI. Autorizar el emplacamiento en el Estado con vehículos que presenten algún tipo de blindaje, previa solicitud a la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, y

XII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 312.** El Jefe del Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que los permisos y licencias de conducir se otorguen de forma eficiente y oportuna, cumpliendo con todos los requisitos administrativos, de salud física, de conocimiento y de habilidades técnicas de pericia, que se requieren para la conducción segura de vehículos en el Estado;

II. Supervisar, vigilar y controlar la correcta aplicación de las pruebas de habilidades de manejo y de conocimiento, para la obtención de la licencia o permiso de conducir;

III. Supervisar y vigilar que los trámites de solicitud de permisos y licencias, sean

ejecutados cumpliendo con todos requisitos y procesos establecidos;

IV. Verificar que los expedientes de los ciudadanos se resguarden en el archivo y se mantengan en buen estado;

V. Realizar la impresión y entrega de los permisos y licencias, una vez cumplidos los requisitos y pruebas establecidas;

VI. Integrar la información estadística de los procesos de emisión de licencias y permisos de conducir, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 313.** El Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las acciones correspondientes, a fin de garantizar el correcto resguardo de los bienes y vehículos encomendados bajo su custodia;

II. Supervisar las entradas y salidas de los vehículos de los depósitos vehiculares;

III. Verificar que las entradas y salidas de los vehículos de los depósitos vehiculares, sean registradas en el Sistema Automatizado de Control Vehicular de la Secretaría;

IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos;

V. Recibir, revisar y validar la documentación necesaria para autorizar la salida de vehículos de los depósitos vehiculares;

VI. Vigilar que se cumpla con los pagos de derechos e infracciones o cualquier otro a que se haya hecho acreedor la persona infraccionada;

VII. Imprimir registros de control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos de vehículos;

VIII. Realizar el inventario mensual de vehículos que ingresen al área de depósitos vehiculares;

IX. Mantener actualizados los procedimientos internos de control e información;

X. Supervisar el adecuado funcionamiento de los depósitos de vehículos a cargo de empresas particulares que brindan el servicio de resguardo a la Secretaría;

XI. Verificar en el Sistema Automatizado de Control Vehicular todos los vehículos que se registran en su entrada por algún tipo de infracción;

XII. Enviar al Secretario de Seguridad Pública y al Director General de Servicios Públicos el control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos; y el inventario mensual de vehículos que ingresaron al área de depósitos vehiculares;

XIII. Devolver los vehículos al propietario o poseedor, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán;

XIV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General Jurídica a fin de intercambiar información relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como para conocer los vehículos que se hayan puesto a disposición de la autoridad ministerial o judicial, según sea el caso;

XV. Informar de manera inmediata al Director General Jurídico cuando se detecte algún vehículo o documento que presente irregularidades, a fin de que se realicen las verificaciones correspondientes o, en su caso, los trámites administrativos de puesta a disposición a la autoridad ministerial;

XVI. Verificar en el Sistema Automatizado de Control Vehicular, los vehículos de entrada a los depósitos vehiculares, así como informar de los resultados generados en caso de vehículos robados, placas sobrepuestas o alteraciones en los números confidenciales del vehículo;

XVII. Coordinarse con el Departamento de Control Vehicular, a fin apoyarse con la verificación de sus registros, así como para realizar las calcas de números confidenciales de los vehículos, y

XVIII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 314.** El Jefe del Departamento de Servicios Públicos de Seguridad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir las credenciales de identificación a las personas de seguridad privada, cerrajerías, casas de empeño y escuelas de manejo;

II. Mantener actualizado el Registro Único de Cerrajerías y verificar que los establecimientos compartan en tiempo real los servicios que presten para que no incurran en delitos;

III. Expedir los permisos a las escuelas de manejo y a sus instructores;

IV. Mantener actualizada la información de los reportes de las transacciones que realicen los permisionarios de casas de empeños;

V. Compartir la información de los registros a su cargo con las áreas de investigación y procuración de justicia;

VI. Otorgar permisos temporales para la portación de torretas de 1 a 180 días

prorrogables;

VII. Brindar atención al contribuyente que presente irregularidades en los trámites ante el Registro Estatal de Control Vehicular;

VIII. Proporcionar apoyo a los ciudadanos, en relación con personas extraviadas o detenidas, y

IX. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 315.** El Jefe del Departamento de Seguridad Privada tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el fortalecimiento de la seguridad pública del Estado, mediante el registro, control y regulación de la prestación del servicio de seguridad privada;

II. Supervisar el control de los prestadores de servicios de seguridad privada, servicios, materiales y empleados en la prestación del servicio, a fin de prevenir la comisión de delitos;

III. Supervisar el registro del personal directivo, administrativo y operativo activo, que brinda servicios de seguridad privada;

IV. Emitir las autorizaciones para prestar servicios de seguridad privada, así como revalidarlas, revocarlas, modificarlas, suspenderlas o cancelarlas;

V. Evaluar, verificar y certificar a los prestadores de servicios de seguridad privada, a su personal gerencial, operativo y administrativo para la prestación de servicios de seguridad privada;

VI. Expedir las cédulas de identificación del personal gerencial, operativo y administrativo de uso obligatorio para la prestación de servicios de seguridad privada, así como realizar las consultas de antecedentes policiales en el registro nacional del personal de seguridad pública;

VII. Recibir los informes sobre la programación, desarrollo y resultado de los cursos de capacitación del personal operativo de los prestadores de servicio de seguridad privada;

VIII. Determinar e imponer las sanciones que correspondan, derivadas del incumplimiento a las disposiciones normativas sobre la prestación de servicios de seguridad privada;

IX. Verificar licencias particulares colectivas, así como el listado de armamento, sobre la portación de armas de fuego para el correcto desempeño de la prestación de servicios de seguridad privada;

X. Verificar el seguimiento ante las quejas que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada;

XI. Supervisar las visitas de verificación a fin de comprobar la correcta ejecución, conforme a la normativa, de la prestación de servicios de seguridad privada;

XII. Autorizar y regular los centros de capacitación y adiestramiento para personal directivo, administrativo y operativo adscritos a los prestadores de servicios de seguridad privada;

XIII. Autorizar y regular los laboratorios toxicológicos, psicológicos y médicos que efectúen exámenes de ingreso y permanencia en empresas de seguridad privada para personal directivo, administrativo y operativo, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 316.** El Jefe del Departamento de Carga, Salvamento y Transportes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar, con el auxilio del personal operativo de la Coordinación de Seguridad Vial, que la prestación del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones en vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, se ajuste a las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

II. Autorizar los sitios de la vía pública en los que se puedan efectuar las maniobras de carga y descarga de bienes;

III. Expedir los permisos de abanderamiento y cierre de vialidades para el tránsito de vehículos con exceso de dimensiones y objetos voluminosos; de conformidad con las disposiciones establecidas la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

IV. Determinar rutas y horarios para la circulación de vehículos de carga, públicos o particulares, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones, de conformidad con las disposiciones establecidas la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

V. Realizar operativos de verificación del cumplimiento de la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, en coordinación con el personal operativo de la Coordinación de Seguridad Vial;

VI. Emitir lineamientos o recomendaciones sobre seguridad en maniobras de carga, salvamento o arrastre, así como capacitar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública en esta materia;

VII. Coordinarse con el Departamento de Control Vehicular para mantener actualizado

el rubro del Registro Estatal de Control Vehicular relativo a las personas físicas o morales que cuentan con permiso para brindar el servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones;

VIII. Informar a la Agencia de Transporte de Yucatán, las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, y

IX. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN CUARTA
## De la Dirección General de Innovación y Tecnologías

**Artículo 317.** El Director General de Innovación y Tecnologías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, conforme a los lineamientos que determine el Secretario de Seguridad Pública, las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la Secretaría, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos, infraestructura tecnológica, equipamiento de cómputo, manejo de la información y seguridad informática;

II. Identificar las necesidades de la Secretaría en materia de desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación, especialmente, del área operativa, para fomentar la seguridad y la paz en el Estado;

III. Verificar que la Secretaría cumpla con las políticas, los lineamientos y las demás disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Definir los procedimientos para la correcta comunicación e interacción entre las áreas que integran la Secretaría;

V. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y, en su caso, gestionar la especialización del personal de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VI. Generar información concluyente sobre los procesos a cargo de las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VII. Vigilar que las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Innovación y Tecnologías trabajen de manera coordinada, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII. Promover la vinculación de la Secretaría con los diversos sectores, para la

realización de servicios sociales, investigaciones, evaluaciones, estudios y proyectos tecnológicos y de innovación;

IX. Promover la actualización e innovación de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación;

X. Fungir como enlace de tecnología e innovación de la Secretaría ante las autoridades e instancias correspondientes, así como participar, cuando lo instruya el Secretario de Seguridad Pública, en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental aplicables;

XI. Generar recomendaciones sobre las características técnicas en la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes informáticos, software y tecnologías de la información que requiera la Secretaría;

XII. Remitir y gestionar las aprobaciones técnicas y normativas que requiera la Secretaría ante las instituciones reguladoras de tecnología, informática, telecomunicaciones e innovación del estado o de algún otro ámbito, según se requiera;

XIII. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar a la población los servicios de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 318.** El Coordinador General de Gestión Tecnológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la coordinación de los procesos, tareas y actividades de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

II. Gestionar, administrar y dar seguimiento a la documentación generada por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías, así como la recibida de otras instancias;

III. Administrar y dar seguimiento al registro de solicitudes de reportes de incidencia;

IV. Administrar los archivos de la Dirección General de Innovación y Tecnologías, y clasificar la información que en ellos se contenga, adoptando las medidas legales para su conservación, de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas en materia de archivo;

V. Dar seguimiento a la correspondencia enviada o recibida en la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VI. Dar seguimiento a los proyectos propuestos por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VII. Administrar los bienes y recursos físicos necesarios para las labores de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VIII. Observar el resguardo de bienes y recursos físicos tecnológicos, manteniendo un control de registro de entradas y salidas del almacén de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

IX. Analizar los requerimientos y las capacidades de los bienes y recursos físicos tecnológicos solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

X. Participar en la elaboración de los estudios de mercado que se requieran para la adquisición de bienes y recursos físicos tecnológicos solicitados por la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

XI. Administrar los formatos y registros de resguardo en garantía, en caso de préstamo o entrega de bienes y recursos tecnológicos, así como llevar el control de la ubicación de estos;

XII. Elaborar los reportes del almacén de bienes y recursos tecnológicos que permitan identificar la situación de este y sus necesidades futuras, para mantener la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas de los proyectos de adquisiciones relacionados con bienes, servicios y soluciones tecnológicas o de innovación de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 319.** El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas propias de la Dirección a su cargo, conforme los requerimientos o lineamientos aplicables;

II. Verificar que se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento la red de cámaras e infraestructura de videovigilancia, comunicando a los operadores de estas sobre la intervención que se vaya a realizar en los sistemas y equipos y que puedan afectar el servicio;

III. Recibir y vigilar la atención de los problemas técnicos y operativos que se presenten con motivo del funcionamiento y despliegue de la red de voz y datos, equipos de cómputo y periféricos, videovigilancia, geoposicionamiento, radiocomunicación y otros en materia de infraestructura tecnológica;

IV. Asignar al personal de la Dirección a su cargo el equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de comunicación, equipos de cómputo e infraestructura tecnológica;

V. Evaluar la actualización de las herramientas y de la infraestructura de red y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos aplicables;

VI. Revisar los reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas

de comunicaciones, videovigilancia, radiocomunicación, geoposicionamiento, infraestructura, equipamiento y otros, en materia de infraestructura tecnológica;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para brindar apoyo técnico y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, equipos de cómputo y periféricos, videovigilancia, geoposicionamiento, radiocomunicación y otros, en materia de infraestructura tecnológica;

VIII. Coadyuvar, desde un enfoque técnico, en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como de los programas de software de la Secretaría;

IX. Proporcionar al personal de la Secretaría el soporte técnico necesario en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado ejercicio de sus funciones, y

X. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 320.** El Jefe del Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten en el funcionamiento y despliegue de la infraestructura tecnológica propia de dispositivos de videovigilancia urbana y de seguridad dentro de la red que opere la Secretaría;

II. Asignar los equipos de trabajo, tareas e instrucciones necesarias para atender, de manera ágil y oportuna, los reportes de fallas y solicitudes de servicios que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de videovigilancia que le correspondan a la Secretaría;

III. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas del Departamento a su cargo;

IV. Realizar las gestiones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red de cámaras e infraestructura de videovigilancia a cargo de la Secretaría;

V. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y las demás autoridades estatales en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VI. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 321.** El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones tendrá las siguientes

facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten con motivo del funcionamiento y despliegue de la red de voz, datos y telecomunicaciones de la Secretaría;

II. Asignar al personal a su cargo, equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de telecomunicaciones de la Secretaría;

III. Proponer la actualización de las herramientas o de la infraestructura de red y comunicaciones de la Secretaría;

IV. Realizar las gestiones necesarias para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos tecnológicos en materia de conectividad a la red de telecomunicaciones de la Secretaría;

V. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas y plataformas de telecomunicaciones de la Secretaría;

VI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y las demás autoridades estatales en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado funcionamiento de los sistemas e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 322.** El Jefe del Departamento de Soporte y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten en el funcionamiento y despliegue de los diversos sistemas de baja envergadura, así como equipos tecnológicos de la Secretaría;

II. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;

III. Realizar las gestiones necesarias para la operación, administración y correcto funcionamiento de la mesa de ayuda, como herramienta de contacto con el servicio de soporte técnico de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

IV. Asignar los equipos de trabajo, tareas e instrucciones necesarias para atender, de manera ágil y oportuna, los reportes de fallas y solicitudes de servicios que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas que opere la Secretaría;

V. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas del Departamento a su cargo;

VI. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los asuntos

relacionados con el Departamento a su cargo;

VII. Coordinarse con las diversas unidades administrativas de la Secretaría que se sirven de los sistemas de operación vigentes, para mantener su adecuado funcionamiento, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 323.** El Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar y asignar al personal el equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de comunicación, equipos de cómputo e infraestructura tecnológica;

II. Revisar los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer sus mejoras;

III. Coordinar las auditorías internas en materia de tecnologías de la información;

IV. Generar un informe trimestral sobre las investigaciones y auditorías internas en materia de tecnologías de la información, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Coordinador General de Gestión Tecnológica acciones de simplificación y automatización de procesos de auditoría interna en materia de tecnologías de la información;

VI. Colaborar con el Coordinador General de Gestión Tecnológica en la integración del programa anual de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría;

VII. Dar seguimiento al programa anual de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría, e informar al Coordinador General de Gestión Tecnológica sobre sus avances, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan;

VIII. Turnar al Coordinador General de Gestión Tecnológica el informe de irregularidades, cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, detectadas en la práctica de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría;

IX. Proponer al Coordinador General de Gestión Tecnológica la actualización de las herramientas de infraestructura de red y comunicaciones de la Secretaría;

X. Supervisar y mantener en óptimas condiciones y funcionamiento los equipos de comunicaciones de la Secretaría;

XI. Revisar, en el ámbito de su competencia, los reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas de comunicaciones;

XII. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XIII. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XIV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XV. Informar, de manera inmediata, al Coordinador General de Gestión Tecnológica sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación de la dirección o de la Secretaría, y

XVI. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 324.** El Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, proponer y, en su caso, establecer las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de la Secretaría;

II. Realizar auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento del correcto y efectivo uso de las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de la Secretaría;

III. Proponer y desarrollar el plan de seguridad de la información de la Secretaría, alineado con las normativas locales, estatales y federales;

IV. Verificar las redes, sistemas y aplicaciones de la Secretaría, para identificar actividades sospechosas o maliciosas;

V. Evaluar, analizar e implementar sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS);

VI. Analizar el tráfico de red y registros (logs) para la identificación temprana de incidentes de seguridad;

VII. Establecer, capacitar y gestionar un equipo interno de la Secretaría para la respuesta a incidentes de seguridad informática (CSIRT);

VIII. Diseñar y desarrollar procedimientos de respuesta rápida y efectiva a incidentes de ciberseguridad;

IX. Realizar análisis forenses digitales para investigar incidentes y determinar su origen, impacto y alcance;

X. Identificar, evaluar, priorizar y clasificar los riesgos de seguridad en los sistemas de información de la Secretaría;

XI. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de mitigación de riesgos y planes de continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XII. Realizar el reporte trimestral de análisis de impacto de riesgos y pruebas de vida de los planes de recuperación ante desastres;

XIII. Aplicar las estrategias de aseguramiento de la infraestructura crítica como centros de datos, servidores de comunicación y sistemas de control;

XIV. Diseñar e implementar el plan de medidas de seguridad física y lógica para proteger los activos de información y tecnología de la Secretaría;

XV. Mantener la coordinación con otras autoridades para la protección de infraestructuras críticas de la Secretaría;

XVI. Mantener la correcta gestión de identidades y control de acceso a sistemas y datos sensibles;

XVII. Diseñar y, en su caso, establecer las políticas de autenticación fuerte, como el uso de autenticación multifactor (MFA);

XVIII. Realizar los informes mensuales de auditorías de cuentas de usuario y permisos de acceso;

XIX. Proponer e implementar el programa anual de capacitación continua en materia de ciberseguridad para el personal de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XX. Proponer e implementar el programa anual relativo a la campaña de concientización sobre phishing, ingeniería social y mejores prácticas de seguridad;

XXI. Proponer y desarrollar la prueba semestral de simulación de ciberataques para evaluar y mejorar las condiciones de seguridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXII. Diseñar e implementar el programa anual de gestión de parches para corregir vulnerabilidades conocidas;

XXIII. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XXIV. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXVI. Informar, de manera inmediata, al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXVII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 325.** El Jefe del Departamento de Auditoría Informática y Gestión de Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y ejecutar el plan anual de auditorías ordinarias de sistemas de información, bienes informáticos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para evaluar su apego con las políticas internas y normativas dispuestas por el Director General de Innovación y Tecnologías;

II. Revisar los controles de acceso, procesos de respaldo, recuperación de datos y registros de seguridad de la Secretaría;

III. Analizar la eficacia de las políticas de seguridad de la información, identificación de brechas y recomendaciones para mejoras;

IV. Diseñar e implementar los procedimientos de registro y gestión de inventario de todos los activos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, incluidos hardware, software y licencias;

V. Establecer el mapa del ciclo de vida de los activos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, desde la adquisición hasta el retiro;

VI. Verificar continuamente el rendimiento de sistemas críticos, aplicaciones y redes de la Secretaría, para garantizar su disponibilidad y eficiencia;

VII. Implementar herramientas de monitoreo de rendimiento, para identificar cuellos de botella y posibles puntos de fallo;

VIII. Realizar el análisis de capacidad y planificación para prever y manejar aumentos en la demanda de recursos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

IX. Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de la configuración (CMS) para documentar el estado de los sistemas y las configuraciones de red de la Secretaría;

X. Mantener los informes de control de cambios para asegurar que las modificaciones en los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría se realicen de manera controlada y documentada;

XI. Realizar las revisiones post-implementación para evaluar el impacto de los cambios realizados y asegurar la conformidad con las políticas aplicables;

XII. Mantener control y registro de la implementación de parches de seguridad y actualizaciones regulares de software y hardware;

XIII. Mantener y garantizar la correcta gestión de cuentas de usuario, permisos y privilegios en todos los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XIV. Realizar la revisión y evaluación periódica de cuentas de usuario para detectar accesos inadecuados o innecesarios y aplicar el principio de mínimo privilegio;

XV. Implementar, mantener y gestionar el sistema de autenticación y autorización para proteger el acceso a sistemas sensibles;

XVI. Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos, para la alineación de estrategias de mitigación de riesgos;

XVII. Proponer e implementar procesos automatizados para mejorar la eficiencia operativa y reducir el tiempo de inactividad;

XVIII. Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos de la Secretaría, asegurando su correcto funcionamiento y actualización;

XIX. Colaborar con los otros departamentos de la Dirección de Ciberseguridad y Sistemas de Información, para identificar oportunidades de mejora en los procesos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XX. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XXI. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXII. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXIII. Informar, de manera inmediata, al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 326.** El Jefe del Departamento de Desarrollo de Software y Base de Datos

tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y desarrollar aplicaciones y sistemas de software personalizados para satisfacer las necesidades específicas de la Secretaría;

II. Vigilar el uso de metodologías ágiles y estandarizadas para gestionar proyectos de desarrollo de software y asegurar entregas eficientes y de calidad;

III. Realizar pruebas de calidad de software (QA) y aseguramiento de calidad para detectar y corregir errores y vulnerabilidades;

IV. Diseñar, implementar y mantener las bases de datos relacionales y no relacionales para el almacenamiento y gestión de datos críticos;

V. Optimizar el rendimiento de bases de datos a través de la indexación adecuada, consultas optimizadas y gestión de recursos;

VI. Verificar la realización de copias de seguridad regulares de bases de datos y planificación de recuperación ante desastres;

VII. Garantizar la multimodalidad e integración de diferentes sistemas y aplicaciones dentro del Departamento a su cargo, para asegurar la interoperabilidad y el flujo de información;

VIII. Garantizar la existencia, funcionamiento y mantenimiento de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) para facilitar la integración y la comunicación entre sistemas internos y externos;

IX. Analizar, evaluar e implementar soluciones de software de terceros que puedan integrarse con los sistemas existentes;

X. Vigilar que las soluciones de software se alineen con las políticas de seguridad, eficiencia y usabilidad de la Secretaría;

XI. Crear, gestionar y mantener la documentación de especificaciones técnicas y funcionales para nuevos desarrollos y mejoras de software;

XII. Mantener el correcto ciclo de vida del software, incluyendo la actualización y mantenimiento de aplicaciones existentes;

XIII. Implementar parches de seguridad y actualizaciones para mantener la estabilidad y seguridad del software;

XIV. Monitorear el rendimiento de aplicaciones y sistemas, y la resolución de problemas detectados;

XV. Analizar, diseñar y crear herramientas y aplicaciones para la recolección, análisis y visualización de datos que permitan apoyar las operaciones policiales;

XVI. Analizar, diseñar y crear sistemas de inteligencia de negocio (BI) y cuadros de mando para facilitar la toma de decisiones basada en datos;

XVII. Analizar, diseñar e implementar algoritmos de análisis predictivo y minería de datos para apoyar investigaciones y operaciones;

XVIII. Implementar prácticas de seguridad en todo el ciclo de vida del desarrollo de software (SDLC), incluyendo la codificación segura;

XIX. Implementar controles de acceso y autenticación robustos para proteger aplicaciones y bases de datos con apego a lo dispuesto por el Director General de Innovación y Tecnologías;

XX. Desarrollar e implementar scripts y herramientas para automatizar procesos repetitivos y mejorar la eficiencia operativa;

XXI. Analizar, diseñar y crear flujos de trabajo automatizados para la gestión de datos y operaciones administrativas;

XXII. Analizar, diseñar e implementar soluciones de automatización de pruebas para garantizar la calidad del software;

XXIII. Crear y mantener la documentación técnica detallada para los sistemas y aplicaciones desarrolladas, incluyendo manuales de usuario;

XXIV. Crear y mantener las guías de instalación, configuración y mantenimiento de software y bases de datos;

XXV. Actualizar y mantener la documentación para reflejar cambios y mejoras en el software;

XXVI. Proveer soporte técnico de nivel 2 y 3 para resolver problemas relacionados con aplicaciones desarrolladas internamente;

XXVII. Realizar investigaciones de nuevas tecnologías, frameworks y herramientas para mejorar los procesos de desarrollo y la eficiencia del software;

XXVIII. Proponer, diseñar y establecer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las capacidades operativas de la Secretaría;

XXIX. Asistir en la resolución de problemas de bases de datos y rendimiento de aplicaciones;

XXX. Asegurar que todas las aplicaciones y bases de datos cumplan con las normativas y políticas de privacidad y seguridad de datos (como GDPR, CCPA);

XXXI. Mantener la correcta gestión de datos, de acuerdo con los principios de gobernanza de datos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

XXXII. Vigilar el acceso y uso de datos para evitar el mal uso o la filtración de información sensible;

XXXIII. Auxiliar e involucrarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría

en las tareas de investigación que tengan como finalidad la innovación tecnológica;

XXXIV. Determinar y proponer soluciones tecnológicas, con base en estudios y análisis previos a problemáticas o conflictos de cualquier índole dentro de la Secretaría;

XXXV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXXVI. Informar de manera inmediata al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo, que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXXVII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 327.** El Jefe del Departamento de Planeación e Implementación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar las necesidades tecnológicas de la Secretaría y proponer proyectos de innovación tecnológica pertinentes;

II. Proponer mejoras continuas basadas en retroalimentación de usuarios y avances en tecnología;

III. Diseñar y analizar estudios de factibilidad tecnológica y económica con base en las necesidades que den sustento a la viabilidad de las innovaciones y desarrollos tecnológicos de la Secretaría;

IV. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;

V. Proponer el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo para llevar a cabo los proyectos o programas de la Secretaría;

VI. Realizar acciones de diseño e implementación de sistemas informáticos y manejo de la infraestructura tecnológica competencia de la Secretaría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos;

VII. Apoyar en la definición de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por la Secretaría para llevar a cabo los proyectos y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente;

VIII. Gestionar y mantener una coordinación con instituciones externas relacionadas con tecnología e innovación, para el ejercicio de sus funciones;

IX. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de

software de la Secretaría;

X. Identificar, documentar, analizar y realizar el seguimiento de procesos operativos relacionados con proyectos y sistemas vigentes de la Secretaría;

XI. Participar en las tareas de investigación que tengan como finalidad la innovación tecnológica;

XII. Determinar y proponer soluciones tecnológicas, con base en estudios y análisis previos, a problemáticas o conflictos de cualquier índole dentro de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VII
## De los Órganos Desconcentrados

**Artículo 328.** La Secretaría contará con los siguientes órganos desconcentrados:

I. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

II. El Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

III. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

IV. El Centro Estatal de Supervisión de las Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso, y

V. El Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán. Los órganos desconcentrados de la Secretaría tendrán la organización y las atribuciones que se establecen en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 329.** Se deroga.

**Artículo 330.** Se deroga.

**Artículo 331.** Se deroga.

**Artículo 332.** Se deroga.

**Artículo 333.** Se deroga.

**Artículo 334.** Se deroga.

**Artículo 335.** Se deroga.

**Artículo 336.** Se deroga.

**Artículo 337.** Se deroga.

**Artículo 338.** Se deroga.

**Artículo 339.** Se deroga.

**Artículo 340.** Se deroga.

**Artículo 341.** Se deroga.

### SECCIÓN TERCERA
### De los nombramientos

**Artículo 342.** Se deroga.

**Artículo 343.** Se deroga.

**Artículo 344.** Se deroga.

**Artículo 345.** Se deroga.

**Artículo 346.** Se deroga.

**Artículo 347.** Se deroga.

**Artículo 348.** Se deroga.

**Artículo 349.** Se deroga.

**Artículo 350.** Se deroga.

**Artículo 351.** Se deroga.

**Artículo 352.** Se deroga.

**Artículo 353.** Se deroga.

**Artículo 354.** Se deroga.

**Artículo 355.** Se deroga.

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

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

**Artículo 356.** Se deroga.

**Artículo 357.** Se deroga.

**Artículo 358.** Se deroga.

**Artículo 359.** Se deroga.

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

**Artículo 360.** Se deroga.

**Artículo 361.** Se deroga.

## SECCIÓN TERCERA
## De las Promociones

**Artículo 362.** Se deroga.

**Artículo 363.** Se deroga.

**Artículo 364.** Se deroga.

**Artículo 365.** Se deroga.

**Artículo 366.** Se deroga.

**Artículo 367.** Se deroga.

**Artículo 368.** Se deroga.

**Artículo 369.** Se deroga.

**Artículo 370.** Se deroga.

**Artículo 371.** Se deroga.

**Artículo 372.** Se deroga.

**Artículo 373.** Se deroga.

**Artículo 374.** Se deroga.

**Artículo 375.** Se deroga.

**Artículo 376.** Se deroga.

**Artículo 377.** Se deroga.

**Artículo 378.** Se deroga.

**Artículo 379.** Se deroga.

**Artículo 380.** Se deroga.

**Artículo 381.** Se deroga.

**Artículo 382.** Se deroga.

**Artículo 383.** Se deroga.

**Artículo 384.** Se deroga.

**Artículo 385.** Se deroga.

**Artículo 386.** Se deroga.

## SECCIÓN CUARTA
## Del Escalafón

**Artículo 387.** Se deroga.

**Artículo 388.** Se deroga.

**Artículo 389.** Se deroga.

## SECCIÓN QUINTA
## Del cambio de división o servicio

**Artículo 390.** Se deroga.

## SECCIÓN SEXTA
## Del régimen de estímulos

**Artículo 391.** Se deroga.

**Artículo 392.** Se deroga.

**Artículo 393.** Se deroga**.**

**Artículo 394.** Se deroga.

**Artículo 395.** Se deroga.

**Artículo 396.** Se deroga.

**Artículo 397.** Se deroga.

**Artículo 398.** Se deroga.

**Artículo 399.** Se deroga.

**Artículo 400.** Se deroga.

**Artículo 401.** Se deroga.

**Artículo 402.** Se deroga.

**Artículo 403.** Se deroga.

**Artículo 404.** Se deroga.

**Artículo 405.** Se deroga.

**Artículo 406.** Se deroga.

**Artículo 407.** Se deroga.

**Artículo 408.** Se deroga.

**Artículo 409.** Se deroga.

**Artículo 410.** Se deroga.

**Artículo 411.** Se deroga.

**Artículo 412.** Se deroga.

**Artículo 413.** Se deroga.

**Artículo 414.** Se deroga.

## SECCIÓN SÉPTIMA
## De los cargos y grados

**Artículo 415.** Se deroga.

**Artículo 416.** Se deroga.

## SECCIÓN OCTAVA
## De la evaluación

**Artículo 417.** Se deroga.

**Artículo 418.** Se deroga.

**Artículo 419.** Se deroga.

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

**Artículo 420.** Se deroga.

**Artículo 421.** Se deroga.

**Artículo 422.** Se deroga.

**Artículo 423.** Se deroga.

**Artículo 424.** Se deroga.

**Artículo 425.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA
## Disciplina

**Artículo 426.** Se deroga.

**Artículo 427.** Se deroga.

**Artículo 428.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
## De la capacitación y adiestramiento

**Artículo 429.** Se deroga.

**Artículo 430.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
## Exámenes de conocimientos generales y específicos

**Artículo 431.** Se deroga.

**Artículo 432.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
## Del régimen disciplinario

**Artículo 433.** Se deroga.

**Artículo 434.** Se deroga.

**Artículo 435.** Se deroga.

**Artículo 436.** Se deroga.

**Artículo 437.** Se deroga.

**Artículo 438.** Se deroga.

**Artículo 439.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
## De los correctivos disciplinarios

**Artículo 440.** Se deroga.

**Artículo 441.** Se deroga.

**Artículo 442.** Se deroga.

**Artículo 443.** Se deroga.

**Artículo 444.** Se deroga.

**Artículo 445.** Se deroga.

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

**Artículo 446.** Se deroga.

**Artículo 447.** Se deroga.

**Artículo 448.** Se deroga.

**Artículo 449.** Se deroga.

**Artículo 450.** Se deroga.

**Artículo 451.** Se deroga.

## SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
## De la conclusión del servicio

**Artículo 452.** Se deroga.

**Artículo 453.** Se deroga.

**Artículo 454.** Se deroga.

**Artículo 455.** Se deroga.

**Artículo 456.** Se deroga.

**Artículo 457.** Se deroga.

**Artículo 458.** Se deroga.

**Artículo 459.** Se deroga.

**Artículo 460.** Se deroga.

**Artículo 461.** Se deroga.

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

**Artículo 462.** Se deroga.

**Artículo 463.** Se deroga.

**Artículo 464.** Se deroga.

**Artículo 465.** Se deroga.

**Artículo 466.** Se deroga.

**Artículo 467.** Se deroga.

## CAPÍTULO IV
## Del recurso de revisión

**Artículo 468.** Se deroga.

**Artículo 469.** Se deroga.

**Artículo 470.** Se deroga.

**Artículo 471.** Se deroga.

**Artículo 472.** Se deroga.

# TÍTULO XIII
# Fiscalía General del Estado

## CAPÍTULO ÚNICO
## De la organización y atribuciones de la Fiscalía General del Estado

**Artículo 473.** Son atribuciones de la Fiscalía General del Estado las establecidas en el Código, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Fiscalía contará con la estructura que establece la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán y el Reglamento de la misma.

# TÍTULO XIV
# SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

## CAPÍTULO ÚNICO
## De la organización y atribuciones de la Secretaría de Economía y Trabajo

**Artículo 474.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el

despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Economía y Trabajo contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Competitividad y Financiamiento:

a) Dirección de Inclusión, Economía Social y Solidaria, y

b) Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial.

II. Subsecretaría de Inversión, Comercio e Industria:

a) Dirección de Promoción y Atracción de Inversiones;

b) Dirección de Comercio, y

c) Dirección de Industria.

III. Subsecretaría del Trabajo:

a) Dirección de Capacitación y Previsión Social.

IV. Subsecretaría de Planeación y Análisis Económico:

a) Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, y

b) Dirección de Análisis y Coordinación de Proyectos.

V. Dirección de Administración y Finanzas;

VI. Dirección Jurídica, y

VII. Organismos desconcentrados:

a) Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

**Artículo 475.** El Secretario de Economía y Trabajo 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo le encomiende en materia de fomento a la inversión, a la planeación económica 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 estatal, medidas para el fomento a la inversión, el empleo, la vinculación entre los sectores público, privado y social, la competitividad, la asistencia

técnica, la capacitación y la innovación industrial y tecnológica, así como para la creación de estímulos e incentivos en la entidad;

V. Proponer esquemas y mecanismos que favorezcan la exportación de los productos locales, en coordinación con los sectores económicos;

VI. 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;

VII. Establecer políticas generales y acciones que permitan mejorar la competitividad económica y facilitar la atracción de inversión para el estado;

VIII. Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y previsión social en el estado;

IX. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

X. Participar en la integración y funcionamiento de la correspondiente Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de empleo y la calidad y productividad de las empresas;

XII. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la Entidad, así como detectar áreas de oportunidad para la economía del estado;

XIII. 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;

XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

XV. Se deroga.

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

**Artículo 476.** El Subsecretario de Competitividad y Financiamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Impulsar la efectiva participación de los sectores privado y social en la planeación y ejecución de las políticas en materia de fomento y desarrollo económico;

II. Coordinar la evaluación de los proyectos que se lleven a cabo en materia económica;

III. Proponer al Secretario y participar en la constitución o modificación de fondos y fideicomisos para el desarrollo económico del estado;

IV. Coordinar y participar en el manejo de los fondos y fideicomisos que sean responsabilidad de la Secretaría y la promoción de los que sean externos;

V. Coordinar la promoción de los programas y proyectos de la Secretaría en todo el estado, y

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

**Artículo 477.** Se deroga.

**Artículo 478.** El Director de Inclusión, Economía Social y Solidaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar estrategias de vinculación para las empresas locales;

II. Identificar las necesidades del sector empresarial del estado, propiciando su atención a través de acciones y medidas que propicien su crecimiento y desarrollo;

III. Coordinarse con las agrupaciones de mujeres empresarias para su consolidación y desarrollo;

IV. Organizar los eventos de la Secretaría en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, como son, encuentros empresariales, ferias, inauguraciones, consejos consultivos, foros de participación ciudadana, entre otros;

V. Promover los programas y proyectos de la Secretaría en todo el estado;

VI. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección Jurídica y el área responsable, los instrumentos aplicables en materia normativa y operativa para el funcionamiento correcto de las áreas, como son, los manuales de organización, de procedimientos y los de trámites y servicios, reglas de operación, entre otros;

VII. Crear, operar y dar seguimiento al padrón estatal de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado;

VIII. Gestionar la obtención de recursos provenientes de fondos nacionales e internacionales para apoyar a las empresas locales;

IX. Fomentar el cooperativismo y el desarrollo de la economía social en el estado, a través de programas de fomento y desarrollo económico;

X. Establecer un sistema institucional de archivos y llevar acabo los procesos de gestión documental para la organización homologada del acervo de la Dependencia;

XI. Operar la Ventanilla Única de Gestión, para lograr la efectiva vinculación entre las

instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y el sector privado, a fin de agilizar los trámites relativos a la constitución, establecimiento, regularización, funcionamiento u operación de las micro, pequeñas y medianas empresas del estado;

XII. Fomentar la diversificación económica para lograr una mayor igualdad entre regiones y sectores, bajo una óptica de bienestar compartido;

XIII. Contribuir al crecimiento económico más equilibrado entre regiones y sectores sociales para evitar una inadecuada concentración de la riqueza, y

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

**Artículo 478 Bis.** El Director de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Incrementar la competitividad económica y comercial del estado, a través de la implementación de acciones que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas yucatecas;

II. Detectar los factores que inhiben el desarrollo y crecimiento de las empresas del Estado con el fin de canalizar los diversos asuntos que se presenten a las áreas correspondientes de la Secretaría;

III. Impulsar el fortalecimiento empresarial mediante programas que fomenten la consolidación y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el mercado;

IV. Fomentar el fortalecimiento y la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas de Yucatán, a través de la capacitación;

V. Proporcionar asesoría, seguimiento y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para fortalecer su productividad y las ventajas competitivas de los productos y servicios que proveen;

VI. Promover el conocimiento y acceso a los programas de financiamiento o apoyo para el desarrollo empresarial que ofrece el Gobierno del Estado y otras instituciones;

VII. Coadyuvar en la difusión de programas y acciones para el desarrollo empresarial del estado;

VIII. Proponer y, en su caso, implementar los programas y acciones en materia de financiamiento de la Secretaría;

IX. Dar seguimiento a la entrega de apoyos financieros a las empresas y, en su caso, conforme a lo previsto en las reglas de operación respectivas, vigilar la recuperación de dichos recursos, identificándolos por tipo de fondo de financiamiento, así como ejercer acciones de cobranza extrajudicial después de los noventa días de vencimiento del plazo de pago;

X. Administrar los recursos para apoyar a las empresas, provenientes de los tres

órdenes de gobierno, así como de las Entidades financieras y no financieras, y acreditar su ejercicio y destino;

XI. Evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo financiero;

XII. Coordinar la integración de los expedientes de apoyos financieros que serán presentados ante el comité técnico del fondo de financiamiento correspondiente o del órgano colegiado del programa respectivo;

XIII. Resguardar la información de los expedientes de los apoyos financieros otorgados hasta su liquidación, y

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

**Artículo 479.** El Subsecretario de Inversión, Comercio e Industria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar programas y acciones de difusión y promoción que propicien la atracción de inversiones para el estado y el desarrollo de su actividad comercial, tanto a nivel nacional como internacional;

II. Coadyuvar en la gestión de recursos para facilitar la instalación de empresas en el estado, y vigilar su correcta aplicación;

III. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia de comercio exterior, principalmente, a los inversionistas que pretendan instalar empresas en el estado;

IV. Apoyar en la comercialización de los bienes y servicios producidos en el estado, a través de la implementación de los programas y las acciones de su competencia;

V. Propiciar el desarrollo de las condiciones económicas del estado, principalmente de infraestructura, que propicien la atracción de inversiones para el estado;

VI. Fomentar el desarrollo de programas y acciones sobre comercio y atracción de inversiones, en coordinación con los Gobiernos federal, estatales y municipales;

VII. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa, y asesoría técnica para facilitar el desarrollo de proyectos de inversión en beneficio del estado;

VIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de proyectos de inversionistas locales, nacionales o extranjeros de los sectores comercial e industrial, y en la instalación de empresas factibles y convenientes para el desarrollo sustentable del estado;

IX. Promover la instalación de empresas altamente productivas, especialmente, de aquellas que aporten un mayor valor agregado;

X. Coordinar, en conjunto con las oficinas que representen al Gobierno del estado en otras entidades del país o en el extranjero, la atención de asuntos relacionados con el fomento a la inversión y el comercio;

XI. Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organizaciones de los sectores público, privado y social, nacionales o internacionales, para fomentar la atracción de inversiones y el comercio;

XII. Se deroga.

XIII. Aprobar las acciones a implementar, que permitan el incremento de la competitividad comercial del estado;

XIV. Se deroga.

XV. Fomentar la efectiva vinculación entre la Secretaría y organizaciones de los sectores público, privado y social, así como la comunidad en general;

XVI. Se deroga.

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

**Artículo 480.** El Director de Promoción y Atracción de Inversiones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer e implementar programas y acciones que permitan fomentar la promoción y la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales en los sectores productivos que representen mayor beneficio para el estado, con especial atención en identificar y promover oportunidades tanto a nivel nacional como internacional;

II. Colaborar con los inversionistas en la gestión de apoyos provenientes de los Gobiernos federal, estatal o municipal que faciliten la instalación o el desarrollo de empresas en el estado, brindando atención personalizada a cada proyecto de inversión para garantizar un servicio integral;

III. Fomentar la instalación de nuevas empresas, así como proyectos productivos y de comercialización que impulsen la generación de empleos y el desarrollo económico, a través de estrategias de promoción y seguimiento activo de los proyectos de inversión;

IV. Definir la oferta de oportunidades de negocios disponibles en toda la cadena de valor de los sectores estratégicos del estado, identificando sectores con alto potencial de crecimiento y promoviendo el desarrollo de la infraestructura y proveeduría necesaria para su consolidación;

V. Fomentar alianzas comerciales con potenciales inversionistas para detonar proyectos que sean de importancia para el desarrollo del estado;

VI. Organizar, coordinar y participar en exposiciones, eventos, misiones comerciales y ferias, tanto a nivel nacional como internacional, para promocionar las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión del estado, con un enfoque en atraer proyectos de alta tecnología y sectores estratégicos;

VII. Elaborar instrumentos de difusión y promoción que contengan información clara y precisa acerca de las ventajas competitivas con las que cuenta el Estado para la atracción de inversión nacional e internacional, utilizando estudios de mercado, análisis de viabilidad y reportes sectoriales disponibles en la Secretaría;

VIII. Integrar y mantener actualizada una base de datos confiable sobre las condiciones industriales, comerciales, logísticas, tecnológicas y de infraestructura disponibles en el estado, para facilitar la toma de decisiones de los inversionistas y fortalecer la oferta del Estado como un destino competitivo;

IX. Asesorar a inversionistas, tanto nacionales como extranjeros, en la realización de análisis de factibilidad y en la toma de decisiones sobre proyectos de inversión, proporcionando información precisa sobre las condiciones de mercado, infraestructura disponible y el potencial de crecimiento en los sectores estratégicos del estado;

X. Dar seguimiento y apoyo a las necesidades generales y particulares de los proyectos de inversión y expansión presentados por los inversionistas, proporcionando asistencia personalizada para asegurar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos;

XI. Facilitar la localización de proveeduría dentro o fuera del estado, según las necesidades de insumos y servicios de los inversionistas, promoviendo la vinculación entre empresas locales y extranjeras para fomentar el desarrollo de cadenas de valor;

XII. Coordinarse con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y Entidades paraestatales y con la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, para aumentar la vinculación en la investigación científica, la innovación tecnológica, la investigación técnico industrial y el desarrollo de proyectos estratégicos que favorezcan el crecimiento de los sectores prioritarios en el estado;

XIII. Cuantificar y analizar los indicadores básicos de la inversión nacional e internacional en el estado, monitoreando el impacto de las inversiones en términos de generación de empleo, transferencia de tecnología, incremento de la competitividad y desarrollo económico, y

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

**Artículo 481**. El Director de Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y, en su caso, implementar y ejecutar programas y acciones que permitan fomentar el desarrollo, la mejora e incremento de las actividades de comercialización de productos y servicios del Estado a nivel local, nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Inclusión, Economía Social y Solidaria; y la Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial;

II. Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con el comercio, tanto local como internacional, y colaborar con las áreas correspondientes para asegurar una gestión eficiente y oportuna en todos los niveles de comercio;

III. Apoyar en la atención de los asuntos comerciales que involucren tanto a los sectores público como privado, impulsando la cooperación entre ambos;

IV. Propiciar la vinculación de las empresas yucatecas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, para la comercialización de productos y servicios, así como el fomento y desarrollo de la cultura exportadora del estado;

V. Proponer y coordinar programas para incrementar la eficiencia y competitividad de las empresas yucatecas mediante la adopción de las mejores prácticas, así como de tecnologías avanzadas, la digitalización de procesos y el uso eficiente de los recursos para la comercialización de sus productos y servicios;

VI. Proponer, implementar y gestionar herramientas y canales de promoción para difundir y comercializar la oferta productiva del Estado a nivel local, nacional e internacional, alineando esfuerzos con las áreas correspondientes para el mercado interno y externo;

VII. Difundir y promover los productos y servicios hechos en Yucatán a través de ferias, exposiciones, foros, canales comerciales y promocionales, y eventos comerciales en general, según el ámbito de actuación, ya sea local, nacional o internacional;

VIII. Brindar apoyo y asesoría a las empresas yucatecas para la identificación de mercados potenciales a nivel local, nacional e internacional, asegurando que todas las empresas, especialmente las micro, pequeñas y medianas, puedan acceder a estos mercados;

IX. Coordinar e implementar, en conjunto con otras Dependencias y Entidades locales y federales, los programas de promoción de productos yucatecos a nivel local, nacional e internacional;

X. Fomentar la inclusión y participación de empresas locales, emprendedores y cooperativas en el comercio, especialmente en sectores tradicionalmente desatendidos, a través de programas de inclusión y facilitación comercial;

XI. Fomentar la creación de cooperativas que faciliten la comercialización de productos, tanto en México como en el extranjero, asegurando su inclusión en los programas de promoción y facilitación comercial a nivel local, nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Inclusión, Economía Social y Solidaria;

XII. Generar análisis y estudios en materia de comercio y mercado interno, y

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

**Artículo 482.** El Director de Industria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, implementar y coordinar planes de desarrollo industrial que fomenten el crecimiento sostenible de la industria local y regional, con un enfoque en sectores estratégicos como la manufactura avanzada, energías renovables, industrias creativas, agroindustria, tecnología y la industria aeroespacial;

II. Proponer y supervisar la aplicación de normativas industriales que garanticen el cumplimiento en aspectos de calidad, sostenibilidad, responsabilidad social y protección ambiental en el estado;

III. Fungir como enlace entre el sector industrial y los tres niveles de gobierno, así como con cámaras empresariales, actores internacionales y asociaciones industriales, para fomentar la colaboración y garantizar que las políticas reflejen las necesidades reales del sector industrial;

IV. Elaborar mecanismos de apoyos e incentivos para aquellas empresas que busquen instalarse en el estado, incluyendo la posible donación o aportación de tierras para facilitar su establecimiento;

V. Promover y coordinar la creación, expansión y modernización de la infraestructura industrial, incluyendo corredores y parques industriales con servicios adecuados, conectividad y sostenibilidad, en colaboración con otras Dependencias, Entidades y autoridades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno;

VI. Incentivar la adopción de tecnologías innovadoras y la digitalización de procesos productivos en la industria local, mejorando la competitividad en los mercados locales, nacional e internacionales;

VII. Monitorear y analizar las tendencias del mercado global, nacional y local para anticiparse a cambios y ajustar las políticas industriales que fomenten el crecimiento y la competitividad;

VIII. Brindar apoyo y asesoría técnica a las empresas e industrias para la mejora de procesos productivos, la adopción de nuevas tecnologías y el cumplimiento de normativas ambientales y de sostenibilidad;

IX. Coordinar los esfuerzos para detonar y dar continuidad al proyecto de los polos industriales del bienestar ya decretados y cualquier otro que se pudiera agregar, asegurando su vinculación con actores locales, nacionales e internacionales;

X. Impulsar el desarrollo de clústeres industriales en sectores clave, fomentando la vinculación entre empresas, instituciones académicas y centros de investigación para generar proyectos de innovación;

XI. Promover el desarrollo de servicios logísticos y de transporte que permitan la conectividad y movilidad eficiente de bienes y personas en el estado;

XII. Desarrollar programas que incentiven la investigación y desarrollo en colaboración con la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, universidades y centros de investigación, promoviendo la innovación tecnológica y el desarrollo de nuevas tecnologías industriales;

XIII. Opinar, en su caso, respecto a las acciones y estrategias del ente en materia de energía en la Entidad, y

XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones legales y

normativas aplicables.

**Artículo 483.** Se deroga.

**Artículo 484.** El Subsecretario del Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de trabajo y previsión social le correspondan al Poder Ejecutivo del Estado;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la vigilancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos;

III. 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;

IV. 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, en el ámbito de su competencia;

V. 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;

VI. Promover el equilibrio de los factores de la producción, para lo cual será eje rector el impulso de la cultura laboral basada en el diálogo y la concertación;

VII. Promover la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores con el fin de impulsar el desarrollo del Estado;

VIII. Organizar, dirigir, ordenar y supervisar, las visitas de verificación y de inspección que sean necesarias, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

IX. Programar y disponer las visitas de inspección y, por conducto de los inspectores del trabajo, practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados en el Estado, en las ramas de la actividad empresarial competencia de la autoridad local, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables,

X. Mantener actualizadas y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento

de los trabajadores, así como elaborar y ejecutar programas de capacitación laboral en el Estado;

XII. Desarrollar y ejecutar programas en materia de trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán, políticas en materia laboral con visión regional y local que impulsen estrategias y líneas de acción que contribuyan a mejorar la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas las medidas institucionales que persigan el fortalecimiento de la productividad en el Estado;

XIV. Instrumentar políticas y acciones que mejoren las condiciones laborales de las mujeres y las personas pertenecientes a los grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado;

XV. Difundir a través de los medios de comunicación social las modificaciones que se den en las normas laborales y llevar las estadísticas en materia de trabajo y previsión social a nivel estatal;

XVI. Promover programas en materia de previsión social, así como organizar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias;

XVII. Aportar a las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII. Mediar y conciliar, a solicitud de la parte interesada, en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a las leyes laborales, contratos colectivos de trabajo o a las condiciones generales de trabajo;

XIX. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo;

XX. Aplicar políticas públicas para prevenir y combatir la explotación del trabajo infantil y el trabajo forzoso en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y

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

**Artículo 484 Bis**. Se deroga.

**Artículo 485**. El Director de Capacitación y Previsión Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con las áreas correspondientes en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación en materia de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en las micro, pequeñas y mediana empresas;

II. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas del programa de capacitación

en el empleo;

III. Promover los círculos de calidad generados a través de los sectores productivos, educativos y asociaciones civiles, y dar seguimiento a las propuestas y resoluciones tomadas;

IV. Gestionar la celebración de convenios con las organizaciones de la sociedad civil, en materia de prevención social, con el objeto de promover la seguridad de los trabajadores del estado;

V. Promover estrategias que permitan a las empresas regularizar su situación para incorporarse al mercado laboral;

VI. Fomentar la certificación de competencias laborales en las empresas;

VII. Coordinar, verificar y ejecutar, en la esfera de su competencia, los programas y convenios que le encomiende el Subsecretario del Trabajo, de conformidad con los lineamientos que este establezca, procurando el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las leyes aplicables;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados y Acuerdos Internacionales, la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, Instructivos y Convenios de Trabajo, coadyuvando con las autoridades federales en la materia, en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer las medidas conducentes para elevar la productividad del trabajo en el Estado, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Subsecretario, así como promover el desarrollo de la capacitación, adiestramiento y seguridad e higiene para el trabajo; y

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

**Artículo 485 Bis**. Se deroga.

**Artículo 485 Ter**. Se deroga.

**Artículo 485 Quater**. Se deroga.

**Artículo 486**. El Subsecretario de Planeación y Análisis Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la elaboración de instrumentos de planeación y evaluación del sector económico, y vigilar que se ajusten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinar la evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la secretaría, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo, los programas presupuestarios y los demás instrumentos de planeación aplicables y proponer las

medidas que estime pertinentes a las unidades administrativas responsables;

III. Mantener vinculación permanente con instituciones públicas y privadas, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, para obtener información en materia económica;

IV. Coordinar la implementación de los proyectos que se lleven a cabo en materia económica;

V. Impulsar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que inhiben el desarrollo y la competitividad económica estatal, regional o municipal, así como efectuar propuestas para su atención;

VI. Participar en el desarrollo de sistemas de información estadística y análisis económico que sean de interés para el estado, y

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

**Artículo 486 Bis.** El Director de Planeación y Evaluación Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la definición de políticas, estrategias y acciones en materia económica, y vigilar que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas correspondientes;

II. Brindar apoyo y asesoría técnica a las unidades administrativas en la elaboración de los instrumentos de planeación, informes y evaluaciones que requiera la secretaría para su adecuado funcionamiento;

III. Participar en el seguimiento de los proyectos del sector público o del sector privado que abonen al desarrollo económico del estado;

IV. Fungir como enlace de la secretaría con las autoridades federales para dar seguimiento a las obras estratégicas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo;

V. En el ámbito de la competencia de la secretaría, dar seguimiento al desempeño de las actividades estratégicas y prioritarias del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar el bienestar en la Entidad;

VI. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los Programas Presupuestarios anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, atender las modificaciones que soliciten en apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, la integración de los planes y programas que prevé la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán y su reglamento en materia de economía;

VIII. Vigilar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el estricto

cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación y programación que establezca la Secretaría;

IX. Efectuar propuestas para fortalecer el capital humano, la infraestructura y los procesos administrativos a cargo de la Secretaría, de conformidad con las necesidades y la vocación de las regiones y los municipios del estado, y

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

**Artículo 486 Ter.** El Director de Análisis y Coordinación de Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar, administrar y mantener actualizada la base de datos e información económica, que beneficie la toma de decisiones de la Administración Pública Estatal;

II. Promover programas y acciones para monitorear el comportamiento económico del estado, con los organismos empresariales nacionales e internacionales, instituciones académicas, centros de investigación y demás entes públicos y privados;

III. Integrar, mantener actualizados y difundir indicadores económicos que permitan conocer el contexto y Estado económico de Yucatán y el nivel de avance de la política económica del bienestar;

IV. Brindar servicios de consulta y asesoría en materia de información relativa al desarrollo económico del estado;

V. Recopilar y sistematizar la información de la actividad económica del Estado para integrar el informe que debe rendir anualmente la persona titular del Poder Ejecutivo estatal, así como la glosa, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Coordinar la integración de la información de la actividad económica del Estado, y

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

**Artículo 487.** 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 normativa 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 unidades administrativas de esta Secretaría;

V. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de esta Secretaría;

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Administrar y controlar la red interna de informática y comunicación;

IX. Propiciar el desarrollo de la tecnología informática y supervisar su mantenimiento;

X. Participar con voz y voto en la integración y operación de los diversos fondos de apoyo económico que se instrumenten en esta Secretaría;

XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para la mejor conservación de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;

XII. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría;

XIII. Coadyuvar en el trámite y supervisión de los recursos estatales destinados para el pago de las operaciones que realice el Servicio Nacional de Empleo, Yucatán y que afecte su presupuesto;

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría;

XV. Convocar y coordinar a todos los miembros al comité de adquisiciones a sesiones ordinarias y extraordinarias, y

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

**Artículo 488.** El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar y llevar a cabo las gestiones de cobranza por la vía judicial 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;

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. Acordar con el titular de la Secretaría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

V. Formular y coordinar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión en las diversas fases de conformidad con su competencia;

VII. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Coadyuvar en los asuntos jurídicos de las unidades administrativas de esta Secretaría, en la planeación o implementación de estrategias o planes para el desarrollo económico del Estado, y

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

**Artículo 489**. 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.

## TÍTULO XV
## SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Turístico

**Artículo 490**. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Desarrollo Turístico Sustentable:

a) Dirección de Operación Turística;

b) Dirección de Calidad y Competitividad Turística;

c) Dirección de Turismo Regional, y

d) Dirección de Planeación Turística.

II. Subsecretaría de Promoción Turística:

a) Dirección de Relaciones Públicas;

b) Dirección de Mercadotecnia;

c) Dirección de Promoción y Ferias Especializadas, y

d) Dirección de Promoción de Segmentos Especiales.

III. Dirección Jurídica;

IV. Dirección General de Administración y Finanzas;

V. Dirección General de la Secretaría Técnica de Inteligencia Turística:

a) Dirección de Inteligencia e Innovación Turística, y

b) Dirección de Estrategia Digital.

VI. Dirección General de la Unidad de Enlace para el Desarrollo de Recintos de Reuniones en el Estado.

**Artículo 491.** El Secretario de Fomento Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Concertar acciones en materia turística con los tres niveles de Gobierno, con la iniciativa privada y el sector social;

II. Promover ante instancias federales y en coordinación con los municipios, la determinación y declaración de zonas de desarrollo turístico sustentable, tomando en cuenta la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes;

III. Promover y aprobar el Programa Operativo Anual de la dependencia, el Programa de Difusión Turística y el Programa de Señalización Turística, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del sector;

IV. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que lo soliciten, en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo;

V. Proponer, en términos del Plan Estatal de Desarrollo, la zonificación turística del Estado y las estrategias para su aprovechamiento, atendiendo a las recomendaciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, la Secretaría de Bienestar, la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y las demás instituciones públicas competentes;

VI. Suscribir, con la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, acuerdos y convenios de colaboración en materia de desarrollo y promoción turística, para la implementación de proyectos y programas turísticos estatales y regionales;

VII. Diseñar e instrumentar acciones que impulsen la promoción y el fortalecimiento del turismo recreativo y de reuniones; incluyendo los segmentos de turismo cultural, religioso, educativo, de naturaleza, de sol y playa, deportivo, de romance, náutico y los demás que, según las tendencias del mercado turístico, se identifiquen como potenciales para el Estado;

VIII. Coadyuvar con el Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), para el logro de los objetivos que en materia turística

se establezcan y de las acciones estratégicas definidas en la línea de sectorización;

IX. Determinar el procedimiento de elaboración, actualización y revisión del Plan Rector en materia de Turismo, según lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

X. Designar a los servidores públicos de la secretaría que fungirán como enlaces y representantes ante los sectores público, privado o social en los programas, los eventos y las demás reuniones que se lleven a cabo a nivel local, nacional o internacional;

XI. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos relacionados con las contrataciones que requiera la Secretaría de Fomento Turístico, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XII. Adjudicar los contratos que celebre la Secretaría de Fomento Turístico en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Conducir mediante el enlace que designe para tal efecto el programa anual de comunicación social de esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, y

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

**Artículo 492.** El Subsecretario de Desarrollo Turístico Sustentable 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 sustentable del estado;

II. Apoyar al Titular de esta Secretaría en las funciones de enlace y gestión que este realice ante las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como ante el sector empresarial turístico local, nacional e internacional;

III. Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en el Estado a través de la gestión de recursos con organismos e instituciones nacionales y extranjeras;

IV. Identificar las áreas prioritarias para el fomento turístico sustentable del estado;

V. Participar en el diseño de proyectos con las instancias correspondientes, dando seguimiento al proceso de ejecución y entrega de obras de infraestructura y equipamiento turístico que se determinen;

VI. Coadyuvar con las autoridades competentes para identificar y gestionar obras de infraestructura y equipamiento turístico en el Estado, que realice el Titular del Poder Ejecutivo;

VII. Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Secretario por el Titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de competencia de esta Subsecretaría;

VIII. Generar y supervisar programas de capacitación y profesionalización en materia turística, con el objeto de incrementar la competitividad de las empresas y los prestadores de servicios en el estado;

IX. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para la diversificación de los destinos turísticos dentro del estado, mediante el impulso de nuevos potenciales;

X. Promover, establecer y coordinar esquemas de acercamiento con organismos públicos o privados, así como nacionales o internacionales que coadyuven en la obtención de reconocimientos para la distinción del estado como destino turístico, y

XI. Fungir como enlace de esta Secretaría con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Apoyar al Secretario de Fomento Turístico para lograr la vinculación permanente con los representantes de los sectores público, privado, académico y social para la operación del Consejo Consultivo Estatal de Turismo y demás comités o agrupaciones con los que se requiera mantener comunicación;

XIII. Dirigir las acciones de planeación y difusión para mantener e incrementar la conectividad aérea, marítima y terrestre del Estado, alineada a la estrategia de promoción e inteligencia de mercados de la dependencia;

XIV. Representar de forma permanente al Secretario de Fomento Turístico ante el Observatorio Turístico de Yucatán, y

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

**Artículo 492 Bis.** Se deroga.

**Artículo 493.** El Director de Operación Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Identificar, proponer y evaluar las propuestas de las zonas de desarrollo turístico de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

II. Proponer el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos turísticos por zonas prioritarias del Estado;

III. Coordinar la integración y promoción de la cartera de proyectos de infraestructura y equipamiento para el fomento de inversión turística, así como proponer los incentivos para estimularla;

IV. Formular planes estratégicos que permitan evaluar la infraestructura y equipamiento turístico del Estado;

V. Coordinar con los diferentes niveles de gobierno, la implementación de proyectos

para el desarrollo de infraestructura y equipamiento turístico en el Estado;

VI. Implementar las acciones de planeación y difusión de la conectividad aérea, marítima y terrestre del Estado que le sean requeridas;

VII. Implementar las acciones operativas que se determinen para la atención y coordinación interinstitucional dirigida al fomento del turismo de cruceros en el Estado;

VIII. Coadyuvar en las acciones de coordinación con los estados de México que integran el Mundo Maya, así como dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se implementen en el marco de la Organización Mundo Maya Internacional;

IX. Diseñar e implementar la estrategia estatal de señalética turística, así como elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del programa correspondiente;

X. Implementar los programas y proyectos de desarrollo y operación turística relacionados con la infraestructura, equipamiento y desarrollo turístico sustentable que se establezcan en coordinación con los tres niveles de gobierno, así como los que sean financiados a través de organizaciones no gubernamentales;

XI. Apoyar como enlace en las diferentes dependencias y organizaciones del sector público, privado, académico y social, en lo referente a los temas de operación, infraestructura, equipamiento y desarrollo del turismo sustentable que le sean asignados, y

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

**Artículo 493 Bis**. Se deroga.

**Artículo 494**. El Director de Calidad y Competitividad Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vincular a las empresas que proporcionen bienes 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 Yucatán, así como coadyuvar en la gestión y operación de los convenios que se suscriban con estas para recibir a estudiantes de servicio social, estadías y prácticas profesionales interesados en realizar dichas estancias en esta Secretaría;

III. Brindar asesoría a los guías de turistas y prestadores de servicios turísticos relacionada con los trámites relativos al Registro Nacional de Turismo y el Registro Estatal de Turismo;

IV. 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;

V. Coordinar y desarrollar programas para la capacitación de empresas y prestadores de servicios turísticos bajo los principios de trato digno, calidad, innovación y libre competencia;

VI. Fomentar el emprendimiento en los servicios y productos turísticos a fin de elevar el nivel competitivo y generar un aumento en la calidad en los servicios;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Coadyuvar con la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal para la acreditación, renovación o baja de credenciales de guías de turistas;

XI. Orientar a los prestadores de servicios turísticos sobre los trámites para la apertura de empresas y mantener permanentemente actualizado el catálogo de trámites, apoyos financieros o materiales del sector, en coordinación con la Dirección de Turismo Regional;

XII. Realizar las funciones de verificación y vigilancia para la prestación de servicios turísticos del Estado, a fin de asegurar servicios de calidad, de acuerdo con la normativa aplicable;

XIII. Desempeñar la función de interlocución en materia de calidad y capacitación de prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal, de acuerdo con la normativa vigente, y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 494 Bis.** El Director de Turismo Regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la creación de modelos de encadenamiento de productos y destinos turísticos regionales para potencializar los mercados del ramo;

II. Proponer interacciones y sinergias entre proyectos municipales, privados y comunitarios con instancias de gobierno y la propia iniciativa privada;

III. Coordinar, en conjunto con la iniciativa privada, las acciones necesarias para impulsar al Estado como destino turístico en nuevos mercados;

IV. Implementar la labor permanente de vinculación con el sector público, privado, académico y social relacionado con el sector turístico, así como coadyuvar con el Subsecretario de Desarrollo Turístico Sustentable con el diálogo permanente con cámaras y asociaciones involucradas en la actividad, manteniendo permanentemente actualizada las bases de datos de contactos respectivas;

V. Difundir la información elaborada por la Dirección de Planeación Turística, para la planificación integral de los destinos, regiones, circuitos y sitios turísticos del Estado, en función de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el programa sectorial correspondiente;

VI. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica de acuerdo con los lineamientos que le sean proporcionados, cuando los gobiernos municipales los soliciten para la implementación de proyectos de desarrollo turístico;

VII. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastres;

VIII. Coadyuvar en el diseño e implementación de la estrategia estatal de Pueblos Mágicos, Barrios Mágicos y similares, así como dar seguimiento a las funciones de enlace y representación para el cumplimiento de los lineamientos de este programa, que se emitan por parte del Gobierno de la República;

IX. Orientar a los prestadores de servicios turísticos del Estado sobre las fuentes de créditos, financiamiento para la apertura o crecimiento de empresas, así como mantener permanentemente actualizado el catálogo de apoyos financieros y/o materiales del sector, en coordinación con la Dirección de Calidad y Competitividad Turística de esta Secretaría;

X. Brindar apoyo técnico, operativo y logístico a los municipios que lo soliciten para el desarrollo de eventos que promocionen su oferta de productos y servicios turísticos, con pleno respeto a sus usos y costumbres y priorizando el desarrollo de turismo sustentable;

XI. Elaborar, implementar y evaluar los programas regionales de desarrollo turístico, con orientación de mercado y de acuerdo con el impacto económico generado por su oferta turística existente y potencial;

XII. Integrar, concentrar y evaluar las solicitudes de apoyo, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de las localidades y regiones turísticas;

XIII. Implementar estrategias para detonar programas y proyectos regionales a favor de la actividad turística, en coordinación con los sectores privado y social;

XIV. Proponer al Subsecretario de Desarrollo Turístico Sustentable la implementación de programas regionales, rutas y circuitos comercializables, en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia y la Dirección General de la Secretaría Técnica de Inteligencia Turística;

XV. Fungir como enlace y vinculación permanente con el Tren Maya para la difusión e

implementación de estrategias de desarrollo turístico, y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 494 Ter.** El Director de Planeación Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer acciones y estrategias en materia turística, que contribuyan a la consecución de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como para la atención de recomendaciones emitidas por el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán;

II. Coordinar la elaboración y difusión del programa sectorial respectivo, así como los demás planes y programas estratégicos que se definan para el desarrollo del sector;

III. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional en coordinación con las direcciones que integran esta Secretaría;

IV. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo y de las evaluaciones sectoriales de esta Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Elaborar y evaluar los programas presupuestarios de esta Secretaría, en coordinación con las demás direcciones;

VI. Proveer la 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;

VII. Elaborar y difundir informes que contengan estadísticas e información básica del sector turístico en el Estado, para apoyar el monitoreo de la actividad, la toma de decisiones y los procesos de planeación;

VIII. Dirigir la operación en Yucatán del Sistema de Monitoreo Hotelero, en coordinación con los lineamientos del sector federal, 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, que sirvan para el diseño de estrategias y políticas sectoriales, que sean soporte de los programas de desarrollo y promoción turística;

X. Generar, revisar, actualizar y difundir el Inventario de Servicios Turísticos del Estado, con la participación de los prestadores de servicios turísticos;

XI. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos municipales que lo soliciten, para la elaboración de sus programas de desarrollo turístico;

XII. Desarrollar y aplicar el sistema de evaluación y los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los programas y acciones institucionales;

XIII. Elaborar los informes y reportes periódicos sobre la situación que guardan los programas institucionales e interpretar los indicadores de gestión para el desarrollo sectorial;

XIV. Emitir las recomendaciones necesarias para la programación, presupuestación, operación y evaluación de acciones de esta Secretaría;

XV. Revisar en coordinación con las subsecretarías y las demás direcciones de esta Secretaría, los proyectos y propuestas de los programas operativos anuales;

XVI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de esta Secretaría, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos, de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, operación y modernización de la infraestructura turística estatal;

XVIII. Diseñar, generar, revisar y actualizar el Sistema Estatal de Información Turística y difundirlo a través del Observatorio Turístico de Yucatán, el cual deberá contar con un plan anual de trabajo que será debidamente implementado, y

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

**Artículo 495**. El Subsecretario de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer estrategias de mercadotecnia, promoción, difusión y producción que impulsen la actividad y el desarrollo del sector turístico en el estado;

II. Fomentar la actividad turística en el estado, para fortalecer los mercados del sector turismo existentes y posicionar a los emergentes;

III. Establecer esquemas para la vinculación de la población con la actividad turística del estado;

IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría;

V. Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Secretario por el Titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de competencia de esta Subsecretaría;

VI. Planear y establecer estrategias de coordinación institucional con los organismos de los sectores público, privado y social para la operación de los programas y proyectos de esta Subsecretaría;

VII. 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;

VIII. Fomentar la creación de relaciones bilaterales con otros destinos turísticos con la finalidad de posicionar al estado en el mapa turístico a nivel internacional;

IX. Desarrollar nuevas vías de comunicación con mercados internacionales para fomentar relaciones en materia turística entre otros países y el Estado;

X. Dirigir la participación de las dependencias, organismos y prestadores de servicios turísticos en las ferias y en los eventos especializados en turismo que se determinen, a partir del calendario anual de ferias y eventos, incluyendo aquellos especializados dirigidos a incentivar los diferentes segmentos del mercado turístico;

XI. 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;

XII. Dirigir la estrategia de relaciones públicas de esta Secretaría y autorizar la atención a los grupos e invitados que se determinen, en función del presupuesto disponible y valorando el impacto sobre la promoción turística del Estado;

XIII. Conocer sobre la información generada por el sistema de inteligencia de mercados y apoyarse en esta para la toma de decisiones en materia de inversión de acciones de promoción turística y la evaluación de sus resultados;

XIV. Proponer al Secretario de Fomento Turístico el Plan Anual de Inversión en Materia de Promoción Turística, para su presentación al Fideicomiso de Promoción Turística de Yucatán, así como las modificaciones o actualizaciones necesarias, y

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

**Artículo 495 Bis**. El Director de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las actividades de esta Secretaría, así como los resultados de estas, a través de los medios de comunicación;

II. Coordinar la atención a los medios de comunicación que participen en los eventos y programas que realice esta Secretaría;

III. Diseñar políticas, programas y acciones en materia de relaciones públicas, así como realizar el registro de todas las actividades y resultados;

IV. Coordinar y atender la ejecución del programa anual de relaciones públicas dirigido a la promoción turística del Estado, mediante las acciones que se establezcan en este;

V. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

VI. Elaborar, supervisar y difundir materiales, artículos y servicios informativos que propicien la difusión constante y oportuna de los atractivos y oferta de servicios turísticos del Estado de Yucatán;

VII. Integrar y coordinar mesas de trabajo con el sector turístico, que contribuyan en la implementación de estrategias eficaces para la promoción turística del estado;

VIII. Diseñar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones con el sector empresarial local, nacional e internacional, que tengan como finalidad el posicionamiento del estado a nivel nacional e internacional;

IX. Implementar acciones de relaciones públicas dirigidas a la promoción de las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia el Estado, así como lo referente a la difusión de nuevos productos y servicios, en coordinación con el sector turístico;

X. Elaborar el Padrón de Eventos Turísticos, en los términos señalados en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento, para su difusión a nivel nacional e internacional;

XI. Desarrollar estrategias en relaciones públicas que tengan como objetivo la promoción del estado en materia turística;

XII. Orientar, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de relaciones públicas a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar el turismo en el estado;

XIII. Brindar asesoría a los particulares que soliciten asistencia para el desarrollo de sus actividades de relaciones públicas en materia de turismo;

XIV. Supervisar la elaboración del material y las herramientas promocionales que requieran los programas de relaciones públicas en materia de turismo, para los mercados nacional e internacional;

XV. Promover viajes de familiarización a profesionales de viajes y representantes de los medios de comunicación hacia el interior del estado;

XVI. Diseñar e implementar la estrategia de atención de grupos de filmación nacionales e internacionales al destino, en coordinación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales competentes, y

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

**Artículo 495 Ter**. El Director de Mercadotecnia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas, programas y acciones de promoción y mercadotecnia 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. Fomentar, impulsar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los convenios, programas y acciones que esta Secretaría acuerde con la Secretaría de Turismo federal;

IV. Coordinar las acciones de mercadeo y promoción en función de los acuerdos convenidos entre esta Secretaría y las autoridades u organismos competentes;

V. Orientar, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de promoción y mercadeo a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar el turismo en el estado;

VI. Brindar asesoría a los particulares que soliciten asistencia para el desarrollo de sus actividades de promoción y mercadeo en materia de turismo;

VII. 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 normativa vigente aplicable en la materia;

VIII. Supervisar la elaboración del material y las herramientas promocionales que requieran los programas de promoción, publicidad y mercadeo directo en materia de turismo, para los mercados nacional e internacional;

IX. Evaluar las acciones implementadas en materia de mercadotecnia y mercadeo con fines turísticos y crear planes para mejorar los resultados obtenidos;

X. Elaborar programas de promoción y mercadeo para destacar al estado, como destino turístico a nivel nacional e internacional;

XI. Evaluar las acciones implementadas en materia de mercadotecnia y mercadeo con fines turísticos y crear planes para mejorar los resultados obtenidos, y

XII. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de las acciones de mercadotecnia implementadas, así como diseñar y actualizar los registros administrativos, y

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

**Artículo 495 Quater.** El Director de Promoción y Ferias Especializadas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y ejecutar las estrategias de promoción del estado en ferias especializadas;

II. Coordinar y supervisar la elaboración de programas que tengan por objeto mejorar la difusión turística del estado;

III. Coordinar las acciones que resulten necesarias, para dar cumplimiento a los acuerdos convenidos por esta Secretaría y la Secretaría de Turismo federal;

IV. Coordinar y conducir la participación de esta Secretaría en ferias turísticas especializadas nacionales e internacionales, congresos, exposiciones y demás eventos

que se celebren a nivel regional, nacional e internacional, para promover turísticamente al estado;

V. Promover los vínculos comerciales entre las empresas locales y las empresas nacionales e internacionales;

VI. 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;

VII. Elaborar, difundir y actualizar el calendario anual de ferias y eventos de promoción turística en los que participe esta Secretaría;

VIII. Convocar y evaluar a los prestadores de servicios turísticos para la participación en las ferias y eventos señalados en el calendario anual correspondiente;

IX. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de las acciones de participación en ferias y eventos de promoción turística implementadas, así como diseñar y actualizar los registros administrativos;

X. Diseñar y actualizar de manera permanente la base de datos de contactos de agentes de viajes, aerolíneas, transportadoras terrestres y demás prestadores de servicios turísticos que se recaben en las ferias y eventos de promoción en los que participe;

XI. Promover la estrategia de difusión del destino en ferias y eventos de promoción turística con los prestadores de servicios turísticos locales, así como con los representantes de cámaras y asociaciones turísticas locales;

XII. Diseñar, organizar y participar en seminarios, talleres, presentaciones y otros foros para la promoción y educación sobre el destino, dirigido a las diferentes audiencias que se requieran, ya sea en la modalidad presencial o virtual;

XIII. Distribuir, en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia de esta Secretaría, los artículos promocionales de la marca-destino que les sean asignados durante los eventos en los que se participe, y

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

**Artículo 495 Quinquies.** El Director de Promoción de Segmentos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover al Estado como destino turístico, mediante la participación en eventos que difundan la oferta, atractivos y servicios para los segmentos especializados que determine la estrategia de inteligencia de mercados;

II. Desarrollar, en coordinación con los prestadores de servicios turísticos, mecanismos para el seguimiento de la oferta de servicios que se genere en los segmentos especializados;

III. Coordinar la participación de las dependencias, organismos y prestadores de servicios turísticos en las ferias y eventos especializados, dirigidos al incentivo del turismo de reuniones, así como los relacionados con los demás segmentos que se determinen;

IV. Convocar y evaluar a los prestadores de servicios turísticos para la participación en las ferias y eventos de los segmentos especializados que se determinen;

V. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de las acciones implementadas en los segmentos especializados, así como diseñar y actualizar los registros administrativos que correspondan;

VI. Atender y evaluar las solicitudes para la realización en el Estado de eventos de los segmentos especiales, gestionando estas con las diferentes dependencias y organizaciones involucradas;

VII. Brindar asesoría a los organizadores y grupos de visitantes sobre la realización en el Estado, de posibles eventos de los segmentos especializados;

VIII. Coordinar con la Dirección de Mercadotecnia de esta Secretaría la implementación de las campañas para la promoción del turismo de reuniones y los demás segmentos especiales de mercado turístico que se determinen;

IX. Generar y difundir un inventario sobre la oferta y servicios especializados que pueden ser utilizados para eventos de los segmentos especiales que se realicen en el Estado;

X. Mantener una coordinación permanente con dependencias, organismos federales, estatales y municipales, involucrados con la atención a prestadores de servicios turísticos de los segmentos especializados, y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 495 Sexies.** El Director Jurídico tendrá, además de las previstas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos o acuerdos en los que intervenga la Secretaría de Fomento Turístico con personas físicas o morales, o dependencias o entidades públicas federales, estatales o municipales;

II. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de las normas o disposiciones que sean competencia de la Secretaría de Fomento Turístico;

III. Certificar los documentos y las copias de estos que obren en los archivos de la Secretaría de Fomento Turístico;

IV. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Fomento Turístico y someter a consideración y aprobación de su titular los proyectos de resolución correspondientes;

V. Suscribir, en ausencia del Secretario de Fomento Turístico, los escritos y desahogar

los trámites que correspondan a los casos urgentes relacionados con términos, interposición de recursos, contestación de demandas y toda clase de notificaciones en materia judicial;

VI. Coordinar y dirigir a los servidores públicos encargados de realizar las notificaciones derivadas de los trámites seguidos ante la Secretaría de Fomento Turístico;

VII. Coordinar el desarrollo de las visitas de inspección y verificación derivadas de los trámites seguidos ante la Secretaría de Fomento Turístico;

VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica las actuaciones de la Secretaría de Fomento Turístico en materia de transparencia y acceso a la información pública, y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 496.** El Director General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Secretaría de Fomento Turístico, así como los proyectos de programa presupuestario que le corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a esta Secretaría cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;

III. Proporcionar a las demás direcciones de esta Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto;

IV. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en esta Secretaría, instrumentando los mecanismos de control de ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales de sus direcciones;

V. Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de esta Secretaría, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos;

VI. Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de esta Secretaría;

VII. Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de esta Secretaría, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;

VIII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal de esta Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución;

IX. Establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo entre el personal de esta Secretaría, así como participar en su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

X. Difundir las condiciones generales de trabajo, y vigilar su cumplimiento;

XI. Aplicar las medidas dictadas por el Secretario, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de esta Secretaría;

XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de esta Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades competentes, y elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones;

XIII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de esta Secretaría;

XIV. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones de esta Secretaría;

XV. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de esta Secretaría;

XVI. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de esta Secretaría;

XVII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de los documentos oficiales, y del sistema de archivo;

XVIII. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de esta Secretaría;

XIX. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación de programas de mejoramiento en los procesos de trabajo de esta Secretaría;

XX. Proponer y coordinar la administración de los recursos presupuestales autorizados, de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al avance de sus programas;

XXI. Revisar la estructura programática de esta Secretaría, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto y proponer, en su caso, las adecuaciones, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución del presupuesto y programas;

XXII. Diseñar los lineamientos, así como coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de esta Secretaría;

XXIII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de esta Secretaría;

XXIV. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja de los servidores públicos de esta Secretaría, así como suscribir los oficios de baja respectivos;

XXV. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;

XXVI. Convocar a los servidores públicos que deban participar en los procedimientos relacionados con las contrataciones que requiera la Secretaría de Fomento Turístico;

XXVII. Verificar el cumplimiento de las condiciones y los términos que en cuanto a cantidad, calidad y precio establezcan los contratos celebrados entre la Secretaría de Fomento Turístico y proveedores de bienes o prestadores de servicios, y que estos contratos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deben contar para asegurar el cumplimiento de las obligaciones respectivas;

XXVIII. Coordinar y organizar con el área competente de la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se reciban en la Secretaría de Fomento Turístico por parte de las instituciones de educación públicas o privadas, observando en todo momento el beneficio mutuo entre las partes y la atención a las necesidades de la sociedad;

XXIX. Ejecutar, cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir los convenios o contratos que tenga la Secretaría de Fomento Turístico con proveedores de bienes o prestadores de servicios, y aplicar las penas convencionales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y

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

**Artículo 497.** El Director General de la Secretaría Técnica de Inteligencia Turística, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario de Fomento Turístico la implementación de la estrategia integral de inteligencia de mercados, sirviendo de base para la toma de decisiones sobre las acciones de promoción turística del Estado, optimizando los recursos existentes;

II. Diseñar y difundir el Sistema de Inteligencia de Mercados para el análisis de los diferentes segmentos del mercado turístico en el destino;

III. Difundir los reportes e informes de análisis periódicos de los principales mercados emisores de turismo hacia el destino;

IV. Atender las solicitudes de información relacionadas con el Sistema de Inteligencia de Mercados;

V. Coadyuvar en las acciones necesarias para la atracción de proyectos de inversión privada turística, a través de la gestión conjunta entre los tres órdenes de gobierno y el sector empresarial;

VI. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que, mediante la información del Sistema de Inteligencia de Mercados, contribuyan a la medición, análisis y evaluación de la actividad turística y su impacto sobre la estrategia de promoción del destino;

VII. Emitir recomendaciones sobre la renovación y el uso de la marca-destino, así como en lo referente a la conceptualización de campañas de promoción turística, en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia de esta Secretaría;

VIII. Participar en la evaluación de resultados de la estrategia de promoción turística implementada por esta Secretaría y analizar el impacto alcanzado, para decidir sobre la continuidad, modificación o cambio definitivo de esta;

IX. Desarrollar la estrategia de difusión en plataformas digitales y redes sociales a través de los canales destinados a la promoción de la oferta de productos y servicios turísticos existentes en el destino;

X. Coordinar la participación de generadores de contenidos digitales y líderes de opinión en las diferentes redes y plataformas digitales que se habiliten para la promoción del destino, así como de las actividades que se realizan en la Secretaría de Fomento Turístico;

XI. Participar en el diseño e implementación de rutas, circuitos y mapas turísticos para la promoción de Yucatán;

XII. Establecer y dirigir la estrategia de aplicación de Inteligencia Artificial dirigida al turismo, en beneficio de los procesos de operación de esta Secretaría;

XIII. Participar activamente en la elaboración de los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa sectorial de turismo en el Estado, en coordinación con los lineamientos que establezca la Dirección de Planeación Turística de esta Secretaría y las instancias de planeación;

XIV. Participar en el diseño e implementación del Plan Anual de Inversión en Materia de Promoción Turística, así como las modificaciones o actualizaciones que se requieran, para su presentación al Fideicomiso de Promoción Turística de Yucatán;

XV. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de las acciones implementadas por el área a su cargo, así como diseñar y actualizar los registros administrativos que correspondan;

XVI. Generar y actualizar de forma periódica el banco de imágenes y videos de promoción turística del destino;

XVII. Implementar la estrategia estatal de innovación y desarrollo de productos, mediante la actualización de los catálogos de productos del destino, dirigida a todos los segmentos de mercado;

XVIII. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias dirigidas a incentivar el crecimiento del turismo, según las tendencias y segmentos de mercado que se determinen, y

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

**Artículo 497 Bis.** El Director de Inteligencia e Innovación Turística tendrá las siguientes

facultades y obligaciones:

I. Implementar y actualizar oportunamente el Sistema de Inteligencia de Mercados, mediante información actual y de tendencia sobre la oferta, demanda y otros factores competitivos, dirigida al análisis de los diferentes segmentos de mercado turístico en el destino;

II. Elaborar los reportes e informes de análisis periódicos derivados del sistema de inteligencia de mercados;

III. Impartir las pláticas, cursos, talleres y demás reuniones necesarias para la difusión periódica de los resultados del sistema de inteligencia;

IV. Procurar el desarrollo de los destinos y productos turísticos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y de los municipios, así como con los organismos sociales y privados;

V. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de producción turística, mediante la aplicación de políticas y estrategias para fomentar la diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación;

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 principal atención a personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad;

VII. Promover la consolidación y revalorización de los productos y destinos turísticos convencionales, locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de comunicación masiva, mediante una estrategia de zona-producto y mercado-producto;

VIII. Generar acciones de desarrollo de productos y destinos turísticos y evaluaciones de programas especiales para el desarrollo de la oferta, y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 497 Ter.** El Director de Estrategia Digital tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas, programas y acciones en materia de estrategia digital, para incentivar el crecimiento del sector turismo en Yucatán;

II. Actualizar y mejorar de manera permanente el contenido y diseño digital de redes sociales de promoción turística del destino, así como en lo referente a la operación y contenidos del sitio web de promoción turística del Estado;

III. Gestionar y administrar la pauta publicitaria digital en redes sociales y en el sitio web de promoción turística del destino;

IV. Implementar aquellos proyectos especiales que defina y le asigne el Director General

de la Secretaría Técnica de Inteligencia Turística para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría;

V. Implementar programas y proyectos para el fomento y desarrollo de nuevas inversiones y oportunidades de mercado en materia turística, en coordinación con la iniciativa privada;

VI. Atender la visita de inversionistas al destino y canalizar la información de mercado que soliciten, así como conocer sobre las características de las nuevas inversiones privadas turísticas que se identifiquen;

VII. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de las acciones implementadas por el área a su cargo, así como diseñar y actualizar los registros administrativos que correspondan;

VIII. Formular propuestas de parámetros e indicadores que permitan identificar las áreas de oportunidad para mejorar las condiciones de turismo en el Estado, y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 497 Quater.** El Director General de la Unidad de Enlace para el Desarrollo de Recintos de Reuniones en el Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como enlace de la dependencia con el Fideicomiso para el Desarrollo de Turismo de Reuniones en Yucatán, coadyuvando con la comercialización del Centro Internacional de Congresos de Yucatán;

II. Fungir como enlace de la dependencia con el Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán, coadyuvando con la comercialización del Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI;

III. Asesorar al Secretario de Fomento Turístico sobre la relevancia e impacto en el Estado de eventos de congresos, convenciones, exposiciones o incentivos, que representen oportunidades de promoción del destino;

IV. Coadyuvar con los prestadores de servicios locales en la coordinación de los comités organizadores de eventos de turismo de reuniones, así como de otros tipos de turismo especial;

V. Coadyuvar en la integración y actualización del directorio de prestadores y proveedores de servicios de turismo de reuniones;

VI. Emitir recomendaciones dirigidas a los administradores de los recintos de reuniones en Yucatán sobre aspectos de mejora de procesos que se identifiquen, a fin de elevar la rentabilidad de los inmuebles y mejorar la calidad de los servicios que proporcionen;

VII. Opinar en la elaboración de proyectos de inversión para remodelación, renovación o mejora de la infraestructura y equipamiento de los recintos de reuniones de Yucatán;

VIII. Asesorar a los municipios de Yucatán que lo soliciten sobre la viabilidad de proyectos

de inversión públicos o privados para incrementar la oferta de recintos o salones para eventos de turismo de reuniones;

IX. Implementar aquellos proyectos especiales que defina y le asigne el Secretario de Fomento Turístico para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría, y

X. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 497 Quinquies.** Se deroga.

## TÍTULO XVI
## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural

**Artículo 498.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Rural contará con la siguiente estructura:

I. Se deroga.

II. Subsecretaría de Desarrollo Rural:

a) Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria;

b) Dirección de Ganadería;

c) Dirección de Agricultura;

d) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial;

e) Dirección de Exportación y Comercialización;

f) Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural;

g) Dirección de Sanidad Agropecuaria;

III. Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables;

IV. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial;

V. Dirección de Administración y Finanzas, y

VI. Dirección Jurídica.

**Artículo 499.** El Secretario de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 11 de este Reglamento.

**Artículo 500**. Se deroga.

**Artículo 501.** El Subsecretario de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;

II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo rural, agropecuario y forestal;

III. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agropecuario y forestal;

IV. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la Entidad;

V. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;

VI. Atender en audiencia a productores para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas, según corresponda;

VII. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

VIII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el medio rural, y

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

**Artículo 502.** El Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como Vocal Ejecutivo el Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán;

II. Representar legalmente al Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;

III. Ejecutar los programas y fondos de crédito agropecuario que le sean

asignados a esta Secretaría para su operación;

IV. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos a cargo de los programas y fondos de crédito que opere;

V. Generar la información de las operaciones de los recursos que opera, de acuerdo a la normatividad vigente de los distintos programas y fondos de crédito que tenga en operación;

VI. Crear y mantener sistemas de información institucional que permitan contar con una base de datos actualizada;

VII. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

VIII. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tome el comité técnico que administre los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

IX. Resguardar la documentación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación;

X. Ejecutar las demás acciones que, de conformidad con los decretos y demás documentos de creación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación, esté obligado a realizar, y

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

**Artículo 503.** El Director de Ganadería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor;

II. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente;

III. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

IV. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera;

V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado;

VI. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado;

VII. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias;

VIII. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria;

IX. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado;

X. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado;

XI. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado;

XII. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola, y

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

**Artículo 504.** El Director de Agricultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal;

II. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado;

III. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos;

IV. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

V. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal;

VI. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría;

VII. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;

VIII. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;

IX. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos;

X. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector;

XI. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas;

XII. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad, y

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

**Artículo 505.** El Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar y operar los programas de infraestructura que desarrolle esta Secretaría;

II. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura;

III. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia;

IV. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual;

V. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura;

VI. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional;

VII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito;

VIII. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos;

IX. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo;

X. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación;

XI. Establecer convenios de colaboración y estadística con instituciones públicas y privadas, para la obtención de datos e integrar un padrón de las obras de infraestructura de las actividades del sector;

XII. Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, adquisición, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, y de apoyo a los productores;

XIII. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y

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

**Artículo 506.** El Director de Exportación y Comercialización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;

II. Impulsar la consolidación de proyectos productivos de inversión y sociales, sí como la creación de agro negocios, la integración de las cadenas productivas y la comercialización de los productos del campo, a fin de mejorar la productividad, la calidad y la presencia de los productos agropecuarios en los mercados nacional e internacional;

III. Impulsar inversiones estratégicas en los procesos agroindustriales, comerciales y logísticos, así como apoyar y operar los componentes y servicios de apoyo a la comercialización que se establezcan, en coordinación con el gobierno federal;

IV. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;

V. Promover la identificación de corredores agrícolas y pecuarios para el desarrollo de proyectos logísticos de acopio y agregación de valor a los productos;

VI. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;

VII. Apoyar y asesorar a los productores para la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a

través de la vinculación entre productores e industriales y empresas de servicios, en beneficio de los participantes del proceso comercial;

VIII. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y

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

**Artículo 507.** El Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;

II. Proporcionar a los productores, el soporte técnico necesario mediante la coordinación con instituciones de investigación, y la implementación de programas y proyectos integrales, estudios y prácticas en materia de innovaciones tecnológicas que sirvan de base para el extensionismo rural;

III. Vigilar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación o prestación de servicios técnicos profesionales;

IV. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación pecuaria con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos en materia pecuaria;

V. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria;

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados;

XIV. Coordinar a las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, en la ejecución de los programas que se implementen para la atención de la población rural afectada por desastres naturales o contingencias climatológicas que le sean asignados;

XV. Fomentar y proporcionar medios para el desarrollo de los productores y grupos de productores del medio rural, que les permita implementar proyectos productivos sustentables y viables, en el marco de los programas que opere esta Secretaría;

XVI. Capacitar a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización educativos, adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;

XVII. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales;

XVIII. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

XIX. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural;

XX. Coordinar la operatividad de las Unidades Regionales de Desarrollo Rural, y verificar que la instrumentación de los programas y servicios institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la atención y distribución eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región;

XXI. Establecer canales de comunicación entre las unidades regionales de desarrollo rural y la Secretaría, a efecto de garantizar el oportuno seguimiento de los asuntos encomendados, el intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas, apoyos y servicios del sector agropecuario en el Estado, y garantizar su adecuada y oportuna atención, y

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

**Artículo 507 Bis.** El Director de Sanidad Agropecuaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. 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;

III. Promover prácticas agrícolas encaminadas a mejorar el estatus sanitario del Estado;

IV. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector;

V. Vigilar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normativa en la materia, así como realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Coadyuvar con las instancias federales para incrementar la cobertura de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria;

IX. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados al fortalecimiento sanitario en el estado;

X. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación de los límites máximos de residuos plaguicidas agrícolas así como los límites máximos de residuos permitidos de antibióticos, compuestos hormonales y químicos;

XI. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen animal y vegetal en el estado;

XII. Vigilar que las unidades de producción agroalimentarias produzcan alimentos inocuos y de calidad que garanticen la salud y la suficiencia alimentaria;

XIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de animales y vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales o federales;

XIV. Proponer al Secretario, la creación de programas de manejo de plaguicidas;

XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de sanidad del estado;

XVI. Supervisar el área de inteligencia agropecuaria;

XVII. Proponer al secretario la creación de comités para vigilar la producción agroalimentaria; y

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

**Artículo 507 Ter.** El Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacía la producción artesanal y productiva;

II. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

III. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva;

IV. Promover y coordinar, eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural;

V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural;

VI. Representar legalmente al Fondo de Micro Créditos del Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como a ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;

VII. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a estos;

VIII. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos;

IX. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera;

X. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría;

XI. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación;

XII. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación;

XIII. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales así como los elaborados por las mujeres campesinas;

XIV. Planear, desarrollar e implementar programas de apoyo, a efecto de brindar seguridad económica y social a los habitantes de las comunidades rurales de la entidad, con énfasis en la participación de la mujer y de los grupos prioritarios, y

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

**Artículo 508.** El Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

II. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

III. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable del Estado, en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

IV. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del Estado, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables;

V. Participar en la integración de los informes de gobierno, en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural;

VI. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza, nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado;

VII. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

VIII. Coordinarse con las demás direcciones y unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado;

IX. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias para el Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas;

X. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal;

XI. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta Secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración;

XII. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario;

XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría;

XIV. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que

precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto;

XV. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario;

XVI. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos;

XVII. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados;

XVIII. Planear , elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaria, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado;

XIX. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias;

XX. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector;

XXI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo;

XXII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán, y

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

**Artículo 509.** El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado;

III. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago

de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría;

IV. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

V. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen;

VI. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional;

VII. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades;

VIII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones;

X. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programa sectoriales de desarrollo administrativo;

XI. Vigilar y aplicar el cumplimento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa;

XII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

XIII. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;

XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría;

XV. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría;

XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización;

XVII. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en

materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas;

XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización;

XIX. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas e mezcla de recursos que potencien los resultados;

XX. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán;

XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, y

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

**Artículo 510.** El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento.

**Artículo 511.** Se deroga.

**Artículo 512.** Se deroga.

**Artículo 513.** Se deroga.

## TÍTULO XVII
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

**Artículo 514.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría, contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Planeación para la Sustentabilidad:

a) Dirección de Planeación y Cambio Climático, y

b) Dirección de Gestión y Conservación de Recursos Naturales.

II. Dirección General Jurídica:

a) Dirección Jurídica;

b) Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental, y

c) Dirección de Evaluación Ambiental.

III. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 515.** El Secretario de Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública, de autoridades municipales, institutos académicos, de investigación y organismos particulares, para la protección y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, zonas geohidrológicas y las áreas naturales protegidas, así como promover la gestión integral de los residuos de competencia estatal para propiciar el desarrollo sustentable en el estado de Yucatán;

II. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, 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 las resoluciones en materia de impacto ambiental, derivados del análisis y de la evaluación de la factibilidad urbana ambiental, la manifestación de impacto ambiental, el informe preventivo, el estudio de riesgo y los programas de restauración, otorgando, en su caso, las autorizaciones correspondientes;

V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas y la verificación de fuentes móviles de emisión de contaminantes de competencia estatal, con excepción de aquellas fuentes móviles destinadas para el transporte público de pasajeros, a través de la licencia ambiental única;

VI. Formular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, el Programa de Cambio Climático, los Programas Hídricos del Estado y el Programa Estatal Forestal;

VII. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, la aplicación de proyectos, acciones, recursos financieros y humanos que contribuyan a la conservación y manejo de los ecosistemas y recursos naturales, así como a la gestión integral de los residuos de competencia de la Secretaría para propiciar el desarrollo sustentable en el estado de Yucatán;

VIII. Integrar y desarrollar el Programa Estatal en Materia de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, vigilar su implementación y evaluar sus resultados, estableciendo los lineamientos generales en materia de recursos naturales, ecología, saneamiento, agua, energía alternativa y regulación ambiental,

considerando las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del estado;

IX. Conducir el Sistema Estatal de Información Ambiental, considerando el uso de sistemas de monitoreo atmosférico, del suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción estatal, así como la estadística correspondiente;

X. 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;

XI. Formular el Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático con apoyo de la Dirección de Planeación y Cambio Climático y presentarlo para su conocimiento, análisis y autorización en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del estado de Yucatán;

XII. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas la propuesta del cobro y modificación de los derechos por servicios ambientales que preste la Secretaría;

XIII. Establecer la política general y emitir normas técnicas en materia de desarrollo sustentable, protección y de conservación del medio ambiente;

XIV. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las autorizaciones otorgadas;

XV. Proponer, diseñar e implementar conjuntamente con la sociedad, instituciones de investigación, educativas y autoridades municipales acciones coordinadas que conlleven al desarrollo sustentable del estado;

XVI. Emitir planes y programas con participación de autoridades de los tres niveles de gobierno, la sociedad y las instituciones educativas y de investigación, cuidado del medio ambiente regional, manejo de áreas naturales protegidas, cuidado del agua, la remediación de la contaminación de sitios de disposición de residuos y la atención al cambio climático;

XVII. Otorgar autorizaciones o permisos en materia del cuidado de los elementos ambientales, así como del manejo integral y disposición de los residuos de competencia estatal;

XVIII. Coadyuvar con autoridades de los tres niveles y el sector privado en materia de formulación y aplicación de proyectos y financiamiento para el desarrollo sustentable;

XIX. Autorizar las propuestas de cobros por servicios de evaluación en materia ambiental de su competencia; y

XX. 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 para la Protección de la Fauna, la Ley para la Gestión Integral de los Residuos, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio, la Ley de

Desarrollos inmobiliarios, y la Ley de Tránsito y Vialidad, todas del Estado de Yucatán, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones expresas del Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 516.** El Subsecretario de Planeación para la Sustentabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar al Secretario en la coordinación de la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública, de autoridades municipales, institutos académicos, de investigación y organismos particulares en las acciones para propiciar el desarrollo sustentable en el estado de Yucatán;

II. Representar al Titular de la Dependencia en eventos, firmas, y otras actividades cuando éste así lo requiera;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el titular de la Secretaría;

IV. Coadyuvar en la elaboración de las políticas, hojas de ruta, eventos, programas y otras actividades relacionadas con los principales temas de trabajo de la dependencia;

V. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas a su cargo con las políticas estatales;

VI. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de las direcciones a su cargo;

VII. Apoyar al Titular en la gestión ante dependencias Federales, Estatales, Municipales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, la aplicación de proyectos, acciones, recursos financieros y recursos naturales;

VIII. Diseñar políticas públicas en conjunto con las Direcciones a su cargo;

IX. Desarrollar programas y estrategias para el cumplimiento de la Ley General de Cambio Climático;

X. Conducir la planeación e información estratégica en materia de sustentabilidad ambiental de las Direcciones de esta Secretaría;

XI. Apoyar a las Direcciones de esta Secretaría en el diseño de los Programas Presupuestarios y su matriz de indicadores de resultados;

XII. Formular las iniciativas de inversión a ejecutar con recursos estatales; y los que serán ejercidos con recursos de los convenios acordados entre esta Secretaría y el Gobierno Federal;

XIII. Dar seguimiento del Programa Anual de Trabajo de las actividades estratégicas, proyectos de inversión pública e indicadores de los Programas Presupuestarios de las direcciones de esta Secretaría;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

XV. Elaborar los análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión autorizados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XVI. Integración de la información y documentación de las direcciones de esta Secretaría para la elaboración del informe de gobierno;

XVII. Diseñar e implementar lineamientos de información estratégica para la Secretaría;

XVIII. Establecer los criterios de organización, actualización y difusión de la información de esta Secretaría;

XIX. Coadyuvar en la promoción, difusión y sensibilización de la cultura sustentable, educación ambiental, cambio climático y participación social, en coordinación con dependencias, entidades, organizaciones, así como instituciones académicas y de investigación;

XX. Proponer y brindar apoyo en la realización de acciones en materia de prevención, control, saneamiento, restauración y conservación del medioambiente;

XXI. Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Gestión y Conservación de Recursos Naturales en el correcto establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de gestión de residuos de manejo especial y residuos sólidos urbanos;

XXII. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, alternativas de solución en materia de prevención y control de contingencias ambientales en el estado;

XXIII. Apoyar en la administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XXIV. Promover el empleo de alternativas para reducir el impacto ambiental sobre los recursos naturales;

XXV. Coadyuvar con la Dirección de Gestión y Conservación de Recursos Naturales en el desarrollo de propuestas para medir, reducir y controlar las emisiones a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles, con excepción de las destinadas al transporte público de pasajeros;

XXVI. Colaborar en el establecimiento de programas de preservación y propagación de la flora y fauna, para la promoción de la biodiversidad del estado;

XXVII. Aportar propuestas para la restauración y conservación de cenotes y zonas geohidrológicas del estado;

XXVIII. Proporcionar apoyo, gestionar y participar activamente en la planeación,

elaboración y seguimiento de proyectos de turismo sustentable, y

XXIX. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras normas aplicables, así como las disposiciones del titular de la Dependencia.

**Artículo 517.** El Director de Planeación y Cambio Climático tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el sistema de planeación de esta Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Formular las iniciativas de inversión a ejecutar con recursos estatales; y los que serán ejercidos con recursos de los convenios acordados entre la Secretaría y el Gobierno Federal;

III. Estructurar con la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de esta Secretaría;

IV. Establecer y mantener sistemas de seguimiento en la ejecución de acciones del Programa Operativo Anual y proporcionar la información correspondiente a las dependencias competentes;

V. Sistematizar la información que proporcionen las demás unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable sobre las actividades que realizan, para su difusión y el fomento de la cultura para la sustentabilidad;

VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría con base en su Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

VII. Diseñar políticas públicas en materia de planeación, cambio climático, cultura ambiental y de proyectos geoestadísticos para el desarrollo sustentable del estado de Yucatán;

VIII. Dirigir y coadyuvar en las actividades y acciones de los grupos de trabajo que se deriven de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Estatal;

IX. Coadyuvar con el Subsecretario en la elaboración de los programas y estrategias para el cumplimiento de la Ley General de Cambio Climático;

X. Conducir y establecer los lineamientos de los sistemas de información estratégica para la sustentabilidad social, económica y ambiental en el estado de Yucatán;

XI. Desarrollar los sistemas de información geográfica de apoyo para la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y proyectos para la sustentabilidad económica, social y ambiental, así como para los proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático;

XII. Coadyuvar con la actualización del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático;

XIII. Desarrollar los sistemas de información estadística y geográfica en materia de gestión de residuos, medio ambiente y cambio climático;

XIV. Elaborar y actualizar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero del estado de Yucatán;

XV. Desarrollar y apoyar en la implementación de proyectos y acciones en materia de cambio climático y para la promoción de una cultura sustentable en el estado;

XVI. Integrar la información ambiental de esta Secretaría, de otras dependencias y entidades para su análisis y procesamiento, para el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geoestadística-Ambiental;

XVII. Proporcionar a las Direcciones de esta Secretaría, información y asesoría en el uso y manejo de los Sistemas de Información Geográfica en apoyo para el desarrollo de sus programas y proyectos;

XVIII. Desarrollar y administrar la información Geoestadística para la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de esta Secretaría para el desarrollo sustentable del estado;

XIX. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación, cuando sea solicitado, a los presidentes municipales, académicos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil para el ordenamiento territorial del estado mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica;

XX. Establecer los criterios de organización, actualización y difusión de la información geoestadística ambiental de esta Secretaría;

XXI. Asesorar y capacitar a las áreas técnicas de esta Secretaría en el uso y manejo de información geográfica;

XXII. Diseñar y convenir con representantes sectoriales e intersectoriales los instrumentos en materia de planeación, cambio climático y desarrollo sustentable;

XXIII. Conducir la planeación e información estratégica en materia de sustentabilidad ambiental de las direcciones de esta Secretaría;

XXIV. Apoyar a las Direcciones de esta Secretaría en el diseño de los Programas Presupuestarios y su matriz de indicadores de resultados;

XXV. Dar seguimiento del Programa Anual de Trabajo de las Actividades Estratégicas, proyectos de inversión pública e indicadores de los Programas Presupuestarios de las Direcciones de esta Secretaría;

XXVI. Actualizar el Catálogo de Programas de Bienes y Servicios Públicos de los programas que coordina esta Secretaría;

XXVII. Coordinar y gestionar proyectos y recursos provenientes del fideicomiso ambiental;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de los estudios de análisis costobeneficio de los proyectos de inversión autorizados de esta Secretaría;

XXIX. Integrar y coordinar la agenda de cooperación internacional en materia de desarrollo sustentable;

XXX. Apoyar las acciones de fomento de las alianzas intermunicipales para la gestión ambiental y la conservación de la biodiversidad;

XXXI. Estructurar con la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXXII. Establecer y coordinar la operación del Sistema Estatal de Monitoreo de Calidad del Aire;

XXXIII. Proporcionar la información y asesoría requerida por las autoridades estatales y municipales con respecto a la operación e interpretación del Sistema Estatal de Monitoreo de Calidad del Aire;

XXXIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental;

XXXV. Proponer medidas para medir, reducir y controlar las emisiones a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles, con excepción de las destinadas al transporte público de pasajeros;

XXXVI. Ejecutar y vigilar, en su caso, el programa estatal de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera producidas por vehículos automotores en circulación, con excepción de los destinados al transporte público de pasajeros;

XXXVII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales relacionadas con la calidad del aire en el estado;

XXXVIII. Actualizar la base de datos de emisiones de fuentes fijas y móviles de competencia estatal, en coordinación con las autoridades competentes;

XXXIX. Promover las estrategias para la correcta gestión de la zona costera;

XL. Atender las denuncias ciudadanas relacionadas con las emisiones a la atmósfera, en coordinación con el personal de la unidad administrativa competente;

XLI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la evaluación del funcionamiento de fuentes fijas y verificar las fuentes móviles de emisión de contaminantes, con excepción de aquellas fuentes móviles destinadas para el transporte público de pasajeros, y

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

**Artículo 518.** El Director de Gestión y Conservación de Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar acciones en materia de prevención, control, saneamiento, restauración y conservación del medio ambiente;

II. Proponer acciones necesarias para una adecuada gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

III. Promover el establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de Residuos de Manejo Especial y Residuos Sólidos Urbanos;

IV. Brindar asesoría a los ayuntamientos en la ubicación adecuada de los sitios únicos para la disposición final de los residuos no peligrosos;

V. Asesorar, promover y apoyar en la realización de acciones para una gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que se generen en el Estado y formular el Programa para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán;

VI. Establecer y coordinar la operación del Sistema Estatal de Monitoreo, en coordinación con la Dirección de Planeación y Cambio Climático;

VII. Proporcionar la información y asesoría requerida por las autoridades estatales y municipales en la operación e interpretación del monitoreo ambiental;

VIII. Identificar las obras o actividades públicas o privadas que puedan causar impacto ambiental e informar al titular de la dependencia;

IX. Coadyuvar a la dirección jurídica en la supervisión de la evaluación y emitir opinión técnica para elaboración del dictamen correspondiente de obras o actividades de competencia estatal que sean sometidas a autorización dentro del procedimiento en materia de impacto ambiental; así como en la determinación de las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental de los recursos naturales del estado;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Coadyuvar con la promoción, difusión y sensibilización de la cultura sustentable, educación ambiental, cambio climático y participación social en coordinación con dependencias, entidades, organizaciones, instituciones académicas y de investigación;

XV. Coordinar la operación y administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Proporcionar la asistencia técnica requerida en materia de conservación y manejo de recursos naturales;

XX. Promover la instauración de instrumentos legales para el manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, su diversificación y reconversión productiva, así como el restablecimiento de los recursos forestales y su explotación racional, mediante una actividad empresarial regulada ecológicamente;

XXI. Proponer las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental sobre los recursos naturales;

XXII. Promover el empleo de alternativas de desarrollo sustentable de bajo impacto ambiental en las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del estado;

XXIII. Establecer programas de preservación y propagación de flora y fauna para la promoción de la biodiversidad del estado;

XXIV. Promover medidas alternativas para la prevención de plagas y enfermedades de plantas y animales;

XXV. Participar en las acciones de restauración y conservación de cenotes, y zonas geohidrológicas del estado;

XXVI. Gestionar la delimitación y correcta zonificación de las áreas naturales protegidas;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento de proyectos de turismo sustentable;

XXX. Promover la restauración de humedales costeros que se encuentren dentro de las poligonales de las áreas naturales protegidas del estado de Yucatán;

XXXI. Se deroga.

XXXII. Participación activa en campo tanto con personal adscrito a la Dirección, como en acompañamiento a la ciudadanía, en temas relacionados con la Dirección a su cargo;

XXXIII. Emitir las opiniones técnicas solicitadas por el Consejo Estatal Forestal;

XXXIV. Coordinar y gestionar proyectos y recursos, provenientes del fideicomiso ambiental;

XXXV. Supervisión en la generación de información geográfica por parte del personal adscrito a la Dirección;

XXXVI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Cambio Climático en temas de educación ambiental, de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales;

XXXVII. Participar en el censo, caracterización y exploración de cuevas cavernas y cenotes;

XXXVIII. Se deroga.

XXXIX. Coadyuvar en la promoción de la Juntas Intermunicipales; y

XL. Las demás que le otorguen el Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán, otras disposiciones normativas aplicables, así como las disposiciones del titular de la dependencia.

**Artículo 518 Bis.** El Director General Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable en los asuntos en los cuales sea parte;

II. Representar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en las actividades, eventos y acciones que así lo requiera;

III. Revisar, visar y emitir las consideraciones pertinentes sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar por parte de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable u otras direcciones de esta con la federación, las entidades federativas, los municipios u otras instituciones públicas o privadas;

IV. Dar seguimiento jurídico a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia estatal, en coordinación con las direcciones y áreas técnicas que correspondan;

V. Devolver a las autoridades federales, estatales o municipales las denuncias en

materia ambiental correspondientes, en caso de carecer de competencia para conocer sobre estas;

VI. Atender todos los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en relación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del estado, así como con la federación y los municipios;

VII. Interponer y dar seguimiento a las denuncias o querellas que se requiera interponer en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

VIII. Establecer y operar el sistema de denuncia ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;

IX. Recibir, atender e investigar las denuncias en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y, en su caso, realizar, en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de las denuncias;

X. Solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos de los sectores público, privado o social, opiniones, estudios, dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas y recabar información de las autoridades estatales o municipales, así como de particulares, para el seguimiento y la conclusión de dichas denuncias;

XI. Dar seguimiento a todos los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que la Secretaría de Desarrollo Sustentable o su titular sea parte o tenga interés jurídico;

XII. Coordinar y dirigir a los servidores públicos encargados de realizar las notificaciones derivadas de los trámites seguidos ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIII. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes en aquellos casos en que la Secretaría de Desarrollo Sustentable tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos ambientales;

XIV. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, políticas y demás disposiciones normativas en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XV. Designar y revocar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios en los juicios en los que la Secretaría de Desarrollo Sustentable sea parte;

XVI. Investigar sobre actos, hechos u omisiones que pudieran constituir violaciones o incumplimiento de la legislación ambiental de competencia estatal;

XVII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en los procedimientos penales que se instauren con motivo de delitos contra el medioambiente previstos en la legislación aplicable en la materia, así como de cualquier otro delito relacionado con

la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales;

XVIII. Diseñar políticas públicas en conjunto con las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Coadyuvar con la Dirección de Gestión y Conservación de Recursos Naturales en el correcto establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de residuos de manejo especial y residuos sólidos urbanos;

XX. Apoyar y coordinar las actividades, procedimientos y programas de las unidades administrativas a su cargo y presentar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable los informes y avances que se requieran;

XXI. Asistir a las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública así como participar en las subcomisiones que se creen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y entregar los documentos y estudios que le sean solicitados;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes o archivos a su cargo;

XXIII. Programar, organizar, dirigir y evaluar estrategias para vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de las condicionantes dictadas en resolutivos, obras o proyectos que cuenten con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXIV. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones previstas en la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de la Fauna del Estado de Yucatán, la Ley de Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios y Forestales del Estado de Yucatán, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Yucatán, sus respectivos reglamentos, y la demás normativa aplicable;

XXV. Determinar las infracciones y sanciones correspondientes con motivo de los actos, hechos u omisiones relacionados con las denuncias ciudadanas interpuestas ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, y

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

**Artículo 519.** El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Director General Jurídico en las actividades, eventos o acciones que así lo requiera;

II. Revisar, visar y dar seguimiento a los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y someter a consideración del Director General Jurídico los proyectos de resolución de aquellos;

III. Establecer un sistema de consulta sobre las disposiciones legales aplicables en materia ambiental;

IV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le asignen;

V. Representar al Director General Jurídico en las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública así como en las participaciones que se deriven de las subcomisiones que se creen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

VI. Promover, previo acuerdo con el Director General Jurídico, y en coordinación con organismos públicos y privados, investigaciones o estudios, así como la celebración de talleres y foros en materia ambiental;

VII. Brindar asesoría y orientación jurídica a las demás direcciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cuando estas lo requieran;

VIII. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones emitidas en los trámites a cargo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

IX. Compilar las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y difundirlas al interior de esta;

X. Formular los estudios, análisis y dictámenes jurídicos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o el Director General Jurídico, así como los que sean necesarios para atender los asuntos que sean de su competencia;

XI. Recibir, coordinar su atención y turnar a las unidades administrativas los trámites ambientales que se promuevan ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XII. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las solicitudes de los trámites presentados ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, a fin de determinar su admisión o desechamiento;

XIII. Emitir los acuerdos y las resoluciones correspondientes que deriven del análisis técnico de los trámites realizados ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIV. Coadyuvar con las áreas técnicas correspondientes en la vigilancia del cumplimiento de las autorizaciones o permisos otorgados;

XV. Ordenar las visitas de inspección, verificación y vigilancia ambiental que se consideren pertinentes a todas aquellas obras o actividades reguladas por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XVI. Realizar las visitas de inspección, verificación y vigilancia ambiental señaladas en la fracción anterior;

XVII. Ordenar la imposición de medidas de seguridad, según sea el caso, a obras, actividades, fuentes contaminantes e instalaciones en que se desarrollen

actividades que den lugar a riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daños a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas a los sistemas o cualquier otro supuesto contemplado en la legislación, así como coadyuvar con el área técnica correspondiente en su ejecución;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental, y la Dirección de Evaluación Ambiental en la imposición de medidas de seguridad, según sea el caso, a obras, actividades, fuentes contaminantes e instalaciones en que se desarrollen actividades que den lugar a riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daños a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas a los sistemas o cualquier otro supuesto contemplado en la legislación;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes o archivos a su cargo;

XX. Actualizar y sistematizar la información del Registro Único de Control de Plásticos;

XXI. Determinar las sanciones correspondientes con motivo de los actos, hechos u omisiones motivo de los trámites de impacto ambiental, y

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

**Artículo 519 Bis.** El Director de Inspección y Vigilancia Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Director General Jurídico en las actividades, eventos y acciones que así lo requiera;

II. Coordinar la realización de las visitas de inspección ambiental que se consideren pertinentes para todas aquellas obras o actividades reguladas por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ya sea de oficio o derivadas de un procedimiento administrativo;

III. Ejecutar la imposición de medidas de seguridad, según sea el caso, para obras, actividades, fuentes contaminantes e instalaciones en que se desarrollen actividades que den lugar a riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daños a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas a los sistemas o cualquier otro supuesto contemplado en la legislación;

IV. Identificar las obras y actividades públicas o privadas que puedan causar impacto ambiental e informar de ello al Director General Jurídico;

V. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación Ambiental, cuando así se requiera, para que, de manera coordinada, se realicen las visitas de inspección en seguimiento a las condicionantes impuestas en los resolutivos en materia de impacto ambiental;

VI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para llevar a cabo las visitas de

inspección que le sean encomendadas, con estricto apego en la normatividad aplicable;

VII. Revisar y verificar los resultados de cada una de las visitas de inspección a su cargo realizadas y dar puntual seguimiento a cada caso particular;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación Ambiental en la realización de las visitas de inspección derivadas de los estudios en materia de impacto ambiental que sean de su competencia, cuando así se requiera;

IX. Emitir opinión técnica respecto de las obras o actividades de competencia estatal que sean sometidas a la autorización de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cuando así lo solicite cualquier unidad administrativa de la Dirección General Jurídica;

X. Coordinar y ejecutar las visitas de inspección que le ordene el Director General Jurídico en materia de denuncias ciudadanas, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;

XI. Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones o permisos otorgados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XII. Apoyar y participar activamente en la elaboración, coordinación y actualización de los manuales de organización y procedimientos relacionados con la dirección a su cargo;

XIII. Verificar que las obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental cuenten y cumplan con la autorización correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, cuando las obras o actividades puedan afectar o afecten los recursos naturales competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIV. Elaborar, someter a consideración del Director General Jurídico y aplicar las reglas y metodologías para determinar el grado de afectación ambiental ocasionado o que pudiera ocasionarse por la realización de obras o actividades que requieran someterse al procedimiento de evaluación del impacto ambiental y no cuenten con la autorización correspondiente;

XV. Determinar las infracciones a la legislación aplicable en las materias competencia de los asuntos a su cargo;

XVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes o archivos a su cargo, y

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

**Artículo 519 Ter**. El Director de Evaluación Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Director General Jurídico en las actividades, eventos o acciones

que así lo requiera;

II. Evaluar las solicitudes de factibilidad urbana ambiental;

III. Evaluar informes preventivos, manifiestos de impacto ambiental o estudios de riesgo;

IV. Recibir, evaluar y autorizar exenciones de manifiesto de impacto ambiental;

V. Proponer acciones de prevención, mitigación y conservación del medioambiente en los asuntos a su cargo;

VI. Emitir las opiniones técnicas que las distintas unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y demás direcciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable le soliciten;

VII. Realizar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las condicionantes impuestas en los resolutivos en materia de impacto ambiental;

VIII. Llevar a cabo las visitas de inspección que sean necesarias, derivadas de los asuntos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el caso lo requiera;

IX. Ejecutar la imposición de medidas de seguridad, según sea el caso, para obras o actividades que den lugar a riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daños a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas a los sistemas o cualquier otro supuesto contemplado en la legislación, según sea ordenado;

X. Apoyar y participar activamente en la elaboración, coordinación y actualización de los manuales de organización y procedimientos relacionados con la dirección a su cargo;

XI. Coordinar con las demás direcciones o unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable la ejecución de las acciones necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XII. Implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo que sean autorizados por el Director General Jurídico;

XIII. Actualizar y sistematizar el Registro de Consultores en Materia Ambiental;

XIV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes o archivos a su cargo;

XV. Determinar las infracciones a la legislación aplicable en las materias competencia de los asuntos a su cargo, y

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

**Artículo 520**. 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 Cambio Climático, para su presentación al Secretario;

II. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación y liberación del presupuesto anual de egresos autorizado a esta Secretaría, previo acuerdo del Titular;

III. 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;

IV. 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 esta;

V. 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;

VI. Proponer al Secretario las normas y procedimientos administrativos en materia de optimización de los recursos de esta Secretaría;

VII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría;

VIII. Integrar y dar seguimiento a los programas de capacitación del personal de esta Secretaría;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Aplicar las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos respecto a nombramientos, escalafón, cambios de adscripción, bajas y control de asistencias;

XIII. Establecer los lineamientos para prestadores de servicio social;

XIV. Establecer mecanismos de control y actualización de los archivos de esta

Secretaría, conforme a los lineamientos normativos correspondientes;

XV. Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de esta Secretaría, elaborando las conciliaciones bancarias respectivas;

XVI. Aplicar los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, por el Consejo Estatal de Planeación y por la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;

XVII. 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 Cambio Climático, y para su presentación al Secretario y a las autoridades correspondientes;

XVIII. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados;

XIX. Supervisar la implementación del sistema de Control Interno de la Dependencia;

XX. Administrar los vehículos automotores, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XXI. Vigilar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XXII. Administrar recursos económicos provenientes del fondo ambiental y fideicomisos;

XXIII. Actualización del inventario de los equipos de cómputo adquiridos por esta Secretaría;

XXIV. 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 con la normativa vigente;

XXV. 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;

XXVI. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría;

XXVII. Administrar, instrumentar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio web de esta Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dependencia;

XXVIII. Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable el soporte necesario en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el desarrollo de sus funciones;

XXIX. Desarrollar los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que sean necesarios para la adquisición de bienes, servicios u obra pública para la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como sus respectivas modificaciones, y

XXX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras normas aplicables.

**Artículo 521.** Se deroga.

**Artículo 522.** Se deroga.

**Artículo 523.** Se deroga.

## 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. Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General:

a) Unidad Técnica y de Vinculación, y

b) Unidad de Ética, Igualdad de Género y Comunicación.

II. Dirección de Administración:

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Informática, y

c) Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua.

III. Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales:

a) Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado;

b) Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social:

1. Departamento de Actos de Fiscalización;
2. Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación;
3. Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores, y
4. Departamento de Contraloría Social.

c) Dirección de Inspección de Obra Pública:

1. Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra, y

2. Departamento de Supervisión de Obra Pública.

d) Dirección de Responsabilidades y Sanciones:

1. Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas;

2. Departamento de Responsabilidades;

3. Departamento de Proyectos y Asuntos Contenciosos, y

4. Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

IV. Subsecretaría de Auditoría Gubernamental:

a) Dirección de Control y Auditoría Gubernamental;

b) Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno;

c) Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización, y

d) Órganos de Control Interno.

V. Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa:

a) Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa:

1. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “A”;

2. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “B”;

3. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “C”, y

4. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “D”.

b) Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información:

1. Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información, y

2. Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses.

c) Unidad de Coordinación de Comisarios;

d) Unidad de Coordinación de transferencia y desincorporación, y

e) Comisarios.

**Artículo 524 bis.** Para efectos de las atribuciones que la legislación aplicable en

materia de responsabilidades administrativas le confiere a la Contraloría, las siguientes unidades administrativas serán consideradas como:

I. Autoridades investigadoras de faltas administrativas:

a) Órganos de Control Interno;

b) Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa;

c) Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A";

d) Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "B";

e) Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"; y

f) Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D".

II. Autoridad substanciadora de faltas administrativas:

a) El Jefe del Departamento de Responsabilidades.

En caso de ausencia temporal, podrá ser suplida por el Director de Responsabilidades y Sanciones.

III. Autoridad resolutora de faltas administrativas no graves:

a) El Director de Responsabilidades y Sanciones.

En caso de ausencia temporal, podrá ser suplida por el Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales.

Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en ningún caso la función de autoridad substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

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

I. Emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, entre otras, en las materias de control interno, auditorías, investigaciones, declaración patrimonial y de conflicto de intereses, prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, programas que se establezcan en las dependencias y entidades, así como cualquier otra, en relación con la información o documentación que se requiera para el ejercicio de sus funciones;

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

III. Informar trimestralmente al titular del Poder Ejecutivo del resultado de las

evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades, del ejercicio de los recursos federales y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven, así como de todas aquellas acciones relevantes;

IV. Designar y remover a los titulares de los Órganos de Control Interno y a los Comisarios Públicos en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales y a sus suplentes, quienes dependerán, jerárquica y funcionalmente, de la Contraloría;

V. Coordinar con el Sistema Estatal Anticorrupción, la aplicación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de fiscalización y control de recursos públicos genere la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Autorizar y hacer del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias y entidades;

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

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

IX. Turnar a la unidad administrativa competente para su investigación, los asuntos relativos a los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas y faltas de particulares;

X. Designar a las personas que realizarán las auditorías externas en las dependencias y entidades, los fondos, fideicomisos, programas o análogos que ellas operen;

XI. Proponer a la persona que realice la dictaminación de los estados financieros de las entidades, para su contratación por parte de las entidades conforme a la normatividad que los regula;

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

XIII. 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;

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

XV. 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;

XVI. Ordenar las auditorías a las dependencias y entidades, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización, así como aquellas auditorías convenidas con la Secretaría de la Función Pública;

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

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

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

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

XXI. Celebrar convenios de colaboración con universidades, colegios e instituciones del sector productivo público y social a fin de vincular intereses comunes en las ramas que les competen. y

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

**Artículo 525 Bis**. Los Jefes de Departamentos de la Contraloría, además de las atribuciones específicas de cada departamento, tendrán las siguientes:

I. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que, en su caso, la soliciten por escrito;

II. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida, por escrito, internamente o por otras dependencias y entidades, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su departamento y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones;

IV. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de capacitación para

la integración del Programa Anual de Capacitación;

V. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los archivos de trámite de su departamento;

VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Departamento a su cargo;

VII. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los oficios y documentos mediante los cuales se dé cumplimiento a las funciones de la unidad administrativa en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Denunciar ante la autoridad investigadora aquellos asuntos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas, así como supervisar la integración de los expedientes que se originen con motivo de la denuncia;

X. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto de informe sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias del departamento a su cargo, así como participar en la elaboración de los informes que deban remitirse a las instancias competentes, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer a su superior jerárquico la emisión de criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría, en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 525 Ter.** El titular de la Unidad Técnica y de Vinculación de la Contraloría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo y las audiencias del Secretario;

II. Tramitar la correspondencia recibida y emitida por el Despacho de la persona titular de la Secretaría;

III. Administrar el fondo fijo del Despacho de la persona titular de la Secretaría;

IV. Fungir como enlace institucional con las entidades y dependencias, así como con las áreas de la Contraloría para coordinar las actividades de colaboración que correspondan al Secretario;

V. Colaborar y apoyar en las acciones de difusión, comunicación y prensa a la Unidad de Ética, Igualdad de Género y Comunicación del Despacho de la persona titular de la Secretaría;

VI. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación para efectos de la conformación del Plan Estatal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento, así como los demás asuntos relacionados con esta;

VII. Concentrar la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno que corresponda a la Contraloría;

VIII. Elaborar el informe trimestral de la oficina del Despacho de la persona titular de la Secretaría;

IX. Coordinar y dar seguimiento al apartado del Manual de Organización, correspondiente al Despacho de la persona titular de la Secretaría;

X. Apoyar al Secretario en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, tanto en la asistencia técnica como en la coordinación de los informes que deban presentar las unidades administrativas competentes de la Contraloría, relacionados con estos sistemas;

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los otros poderes del estado, órganos constitucionales autónomos y los órdenes de gobierno municipal, en el ámbito de competencia de la Contraloría y en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XII. Proponer al Secretario los informes que sean requeridos a la contraloría por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización; así como los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional anticorrupción;

XIII. Fungir como enlace operativo entre la contraloría y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XIV. Proponer al Secretario la formulación de proyectos, acciones o programas ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la incorporación a la Plataforma Digital Nacional, de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las dependencias y entidades;

XV. Fungir como enlace operativo para el desarrollo de los proyectos, acciones o programas entre la Contraloría y la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación; y

XVI. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 525 Quater**. El titular de la Unidad de Ética, Igualdad de Género y

Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia de comunicación social interna y externa de la Contraloría que determine la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;

II. Fungir como enlace con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas respecto a la información que genere la Contraloría, y mantener actualizado el registro de agendas mensuales, boletines, fichas de prensa y eventos;

III. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Contraloría con los medios de comunicación;

IV. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Contraloría, así como la información relacionada con sus atribuciones, actividades y servicios a través de los medios de comunicación autorizados y señalados por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Dar a conocer la imagen institucional de la Contraloría y vigilar su uso adecuado;

VI. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Contraloría;

VII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Contraloría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;

VIII. Promover y establecer convenios de colaboración con universidades, colegios e instituciones del sector productivo público y social, a fin de vincular intereses comunes en las ramas que les competen;

IX. Proponer al Secretario las modificaciones al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal;

X. Dar a conocer a las dependencias y entidades, una vez aprobadas por el Secretario, las políticas, lineamientos, estrategias, recomendaciones generales y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad pública y protocolo de conflictos de intereses de los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;

XI. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento a las acciones que realicen las dependencias y entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses y para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, dando a conocer los resultados de las evaluaciones;

XII. Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones

emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, creando con base en estas, criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

XIII. Brindar asesoría, cuando así se le solicite, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses en el desempeño del servicio público;

XIV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y actos de corrupción, así como de materiales de apoyo en dichas materias;

XV. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de campañas, materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y actos de corrupción, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y demás autoridades competentes;

XVI. Promover y aplicar al interior de la Contraloría los protocolos para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de igualdad de género e inclusión;

XVII. Fomentar al interior de la Contraloría la transversalización de las políticas en materias de género, inclusión, no discriminación y derechos humanos que emitan las autoridades competentes, y

XVIII. Las demás que le confiera el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 525 Quinquies.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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. Vigilar la aplicación de las normas generales, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal de la Contraloría;

IV. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de estas, de acuerdo con su disponibilidad;

V. Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos, así como dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Dependencia; y someterlo a la consideración del Secretario;

VI. Gestionar, con la autorización de la unidad administrativa respectiva, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación y las modificaciones al

presupuesto de la Contraloría;

VII. Operar los sistemas informáticos para la administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y contables de la Contraloría;

VIII. Administrar, vigilar y asegurar el correcto ejercicio presupuestal y registro contable de la Contraloría, autorizando las erogaciones realizadas, conforme a las disposiciones legales vigentes;

IX. Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a la Contraloría, así como atender los requerimientos de información periódica de las dependencias y entidades facultadas para solicitarlos;

X. 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;

XI. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Contraloría, y atender, con autorización del Secretario, los asuntos administrativos relacionados con el personal;

XII. Efectuar los trámites administrativos necesarios y suscribir los documentos relativos a incidencias, licencias y compensaciones relacionadas con el personal, previa instrucción del Secretario;

XIII. Administrar, gestionar y coordinar los asuntos del personal tales como nombramientos, altas, remociones, despidos o ceses; así como modificaciones de estructura orgánica, movimientos de personal, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, cuando así proceda en términos de la ley aplicable en la materia, formalizando la documentación correspondiente con la autorización del Secretario;

XIV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, equipamiento y soporte técnico de servicios informáticos y de telecomunicaciones, con apego al presupuesto disponible de la Contraloría;

XV. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría tanto estatales como federales;

XVI. Convocar a los servidores públicos que participen en los actos de los procedimientos de contratación; adjudicar 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;

XVII. Designar y facultar en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos que participen en los diversos comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en los actos de procedimientos de contratación;

XVIII. Realizar los procedimientos de contratación; elaborar; tramitar; y suscribir los contratos y convenios entre la Contraloría y los proveedores de bienes

y prestadores de servicios que afecten el presupuesto de la Contraloría; así como tramitar los demás actos de administración que requieran ser documentados; y, de considerarlo conveniente, someterlo a la opinión de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, cuando se ejerzan recursos federales o se formalicen acciones con la Secretaría de la Función Pública;

XIX. Verificar que los contratos con proveedores de bienes y prestadores de servicios, se cumplan en las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como que presenten y mantengan vigentes las garantías con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

XX. 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;

XXI. Supervisar la instrumentación, actualizar y administrar los almacenes de la Contraloría; así como llevar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, implementar mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo, y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con la disponibilidad existente;

XXII. Supervisar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Contraloría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXIII. 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, con apego a la normatividad vigente;

XXIV. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, coordinando la aplicación de metodologías que permitan identificar los perfiles y requerimientos para los puestos de las unidades administrativas de la Contraloría, con apego al tabulador autorizado y a la normativa vigente;

XXV. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale la normativa vigente;

XXVI. 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;

XXVII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Contraloría;

XXVIII. Administrar los medios de difusión y comunicación electrónica que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Contraloría para dar cumplimiento a la normativa vigente;

XXIX. Supervisar y administrar conforme a la normativa aplicable el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría;

XXX. Autorizar que se lleven a cabo los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución relativa al uso o adquisición de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Contraloría;

XXXI. Coadyuvar en la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría para el personal;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de los procesos y actividades de la Contraloría en materia de control de archivos, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la normativa aplicable vigente a los sujetos obligados;

XXXIII. Proponer para aprobación del Secretario, las políticas y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, patrimoniales, materiales, soporte informático y plataformas digitales de la Contraloría, así como supervisar su aplicación;

XXXIV. Conducir la implementación, desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría;

XXXV. Supervisar el cumplimiento de las actividades incluidas en el programa anual de trabajo en materia de control interno aprobado por los miembros del Comité respectivo;

XXXVI. Supervisar que los manuales de control interno, organización y procedimientos de la Contraloría, se encuentren actualizados y publicados en los medios establecidos en la normativa aplicable vigente;

XXXVII. Atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas de la Contraloría en materia del ámbito de competencia de la Dirección de Administración.

XXXVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de la Contraloría, para el cumplimiento, en tiempo y forma, del proceso de administración de riesgos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable;

XXXIX. Supervisar la planeación, desarrollo y cierre de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría;

XL. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XLI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Contraloría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XLII. Validar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y someterlo a consideración del Secretario; así como coordinar su aplicación, de

conformidad con las normas aplicables;

XLIII. Vigilar que las unidades administrativas que integran la Contraloría publiquen y actualicen la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refieren las leyes de la materia;

XLIV. Supervisar el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, cumpliendo con los tiempos y formalidades establecidas en la normativa vigente;

XLV. Administrar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia que permitan registrar, recibir, y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean dirigidas a la Contraloría;

XLVI. Vigilar el registro en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean presentadas de manera escrita o por correo electrónico por el ciudadano o, en su caso, orientarlo sobre los sujetos obligados a quien deba dirigir la solicitud;

XLVII. Administrar en apego a la normativa vigente, los recursos federales que se designen para uso exclusivo de la Contraloría;

XLVIII. Fomentar la sustentabilidad ambiental en la Contraloría, a través de la elaboración y difusión de políticas encaminadas a promover el uso eficiente de sus recursos, y

XLIX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 525 Sexies.** El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Actualizar oportunamente la información financiera en los sistemas de contabilidad de la Contraloría, para la correcta integración de la información contable y preparar la documentación para la atención de requerimientos periódicos de las instancias facultadas para tal efecto;

II. Solicitar la información necesaria a las unidades administrativas de la Contraloría, para la captura, actualización y seguimiento, del ejercicio del presupuesto;

III. Coordinar las actividades de las áreas de control presupuestal, egresos, compras, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento vehicular; así como autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, los movimientos que se generen en los sistemas correspondientes;

IV. Coordinar y atender las revisiones y auditorías internas y externas, en el

ámbito de su competencia;

V. Preparar la documentación requerida para los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría, tanto estatales como federales;

VI. Supervisar el correcto registro y actualización de los bienes muebles, la actualización de los resguardos; así como la administración de almacenes de la Contraloría;

VII. Supervisar la elaboración de los contratos con proveedores de bienes y prestadores de servicios, verificar se cumplan en las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como que presenten y mantengan vigentes las garantías con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Coordinar, supervisar y someter a autorización de su superior jerárquico, las solicitudes de adquisiciones de insumos, servicios y bienes muebles, de acuerdo con los criterios de austeridad, economía y suficiencia presupuestal de la Contraloría y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Contraloría, para su correcto resguardo;

X. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los bienes muebles de la Contraloría y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;

XI. Custodiar la información y documentación relacionada al manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría;

XII. Coordinar, en apego a la normatividad vigente, los recursos federales que se designen para uso exclusivo de la Contraloría, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 525 Septies.** El Jefe del Departamento de Informática tendrá la siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y atender las solicitudes de instalación, operación, reparación soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Contraloría;

II. Generar recomendaciones sobre las características técnicas en la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes informáticos, software y tecnologías de la información que requiera la Contraloría y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;

III. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, y someterlo a aprobación de su superio

jerárquico;

IV. Dar mantenimiento y emitir dictámenes técnicos sobre el estado de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Contraloría para su óptimo desempeño;

V. Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico en materia informática que requieran las unidades administrativas de la Contraloría;

VI. Cotizar, revisar y someter a autorización de su superior jerárquico, las solicitudes de adquisiciones de insumos, servicios y bienes informáticos, de acuerdo con los criterios de austeridad, economía y suficiencia presupuestal de la Contraloría; así como con las disposiciones que expida la Secretaría de Administración y Finanzas;

VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos y colaborar con las unidades administrativas de la Contraloría en la administración y actualización, para su correcto resguardo.

VIII. Mantener operante la red de voz, datos y video de la Contraloría, así como vigilar, supervisar y asesorar a las unidades administrativas en cuanto al manejo de la red para su uso adecuado;

IX. Actualizar el sitio web de la Contraloría de acuerdo con la información proporcionada por las unidades administrativas responsables de la información; así como monitorear y brindar el soporte técnico para su correcto funcionamiento de acuerdo a los lineamientos y normatividad correspondiente en la materia;

X. Proporcionar, supervisar o gestionar ante terceros, la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento o soporte de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Contraloría, así como la gestión de sus garantías; estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;

XI. Administrar la inserción de usuarios y equipos de dominio, creación y asignación de cuentas de correo electrónico, acceso a servidores y servicios tecnológicos de la Contraloría, así como la creación de cuentas VPN y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;

XII. Llevar el control de las licencias, patentes o pólizas de soporte de los sistemas informáticos contratados externamente en la Contraloría y realizar la distribución de estas, previa aprobación de su superior jerárquico;

XIII. Definir, dentro del ámbito de su competencia, las normas y políticas de operación, seguridad y uso de las tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones que expida la Secretaría de Administración y Finanzas y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;

XIV. Fungir como enlace de la Contraloría ante la Subsecretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la

Administración Pública estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen; y

XV. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 525 Octies.** El Jefe del Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a la publicación y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia a la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refieren las leyes en la materia con las unidades administrativas de la Contraloría que generan la información;

II. Orientar al personal de las unidades administrativas de la Contraloría en la elaboración de los avisos de privacidad para la protección de datos en los términos de la normatividad aplicable vigente;

III. Operar las cuentas de administrador de la Contraloría en los Sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Orientar, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Contraloría, acerca de las disposiciones, criterios, lineamientos y demás normativa de observancia general, aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las que regulen la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales y lineamientos internos que establezcan el proceso de búsqueda, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

VI. Validar la documentación necesaria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, Comité de Control Interno Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados en estos;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas para la atención y respuesta de las solicitudes de información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales dirigidas a la Contraloría, cumpliendo en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable vigente, así como proponer al Titular de la Unidad de Transparencia la resolución correspondiente;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes de acceso a la información; solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; y avisos de privacidad de la Contraloría, de acuerdo con la normativa aplicable vigente;

IX. Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades de la Contraloría en materia de control de archivos de conformidad con las responsabilidades que le otorga la normativa aplicable vigente a los sujetos obligados;

X. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas que conforman la Contraloría, para la elaboración, actualización permanente y difusión de los instrumentos de control y de consulta archivísticos a los que se refiere la normativa aplicable vigente;

XI. Supervisar las actividades realizadas por el personal del Área de Correspondencia de la Contraloría, así como proponer a su superior jerárquico acciones para asegurar la correcta recepción y asignación de los documentos dirigidos al personal de la Contraloría;

XII. Supervisar la administración, organización y conservación de manera homogénea, de los documentos de archivo que se generen o reciban en la Contraloría;

XIII. Dar seguimiento a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional de la Contraloría;

XIV. Resguardar la documentación referente a sesiones ordinarias y extraordinarias; del Comité de Transparencia de la Contraloría, Comité de Control Interno Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de control interno, organización y procedimientos de la Contraloría, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, así como fungir como enlace respecto a dichas actividades con la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional;

XVI Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas de la Contraloría en materia de control interno institucional, control de archivos, transparencia y protección de datos personales, con el fin de programar y coordinar la impartición de estas;

XVII. Orientar a las áreas que conforman la Contraloría sobre la aplicación de la metodología de administración de riesgos de acuerdo con la normativa aplicable vigente;

XVIII. Solicitar la información necesaria que permita la elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, que, en su caso, aplique; así como generar un reporte de avances de manera semestral;

XIX. Proponer al superior jerárquico, el alcance de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría, así como el equipo e instrumentos técnicos que se utilizarán para llevarla a cabo y que permitan verificar el avance en su implementación;

XX. Coordinar la planeación, desarrollo y cierre de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría, y

XXI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones

legales aplicables.

**Artículo 526.** El Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, actos, procesos y procedimientos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Conocer los programas, guías e instructivos relativos a los actos de fiscalización de recursos y acciones federales, así como las inspecciones de obra pública y servicios vinculados a las mismas y la participación en la verificación de la conclusión de los trabajos, que remitan las unidades administrativas a su cargo y proponer las modificaciones que se requieran;

III. Verificar y someter a consideración del Secretario para su aprobación, la propuesta del Programa Anual de Fiscalización a convenir con la Secretaría de la Función Pública;

IV. Coordinar las actividades que le correspondan a las unidades administrativas a su cargo, en su calidad de autoridades fiscalizadoras, en los actos de fiscalización derivados del Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2002, o de los que lo sustituyan, y otras disposiciones complementarias aplicables;;

V. Fungir como Titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública;

VI. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o, de manera coordinada con esta, en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

VII. Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría convenidos con la Secretaría de la Función Pública, aquellas determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta, la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales.

VIII. Verificar, proponer y someter a consideración del Secretario para su aprobación, la propuesta del Programa Anual de Trabajo en Materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana a convenir con la Secretaría de la Función Pública;

IX. Verificar y proponer al Secretario la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría en materia de Contraloría Social que contemple las actividades de difusión, capacitación y seguimiento a realizar en coordinación con

las instancias ejecutoras;

X. Verificar, proponer y someter a consideración del Secretario para su aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo de Contraloría Social a convenir con las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social;

XI. Conocer, previo a su divulgación, los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas en materia de contraloría social, relacionados con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Conocer los formatos básicos, a través de los cuáles las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social registrarán las actividades que realicen en materia de contraloría social;

XIII. Verificar y aprobar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de Supervisión de Obra en Proceso y Verificación de Obra Terminada que el Director de Inspección de Obra Pública debe elaborar, en donde se incluyan las acciones de acompañamiento a las dependencias y entidades en la etapa de verificación de la conclusión de los trabajos realizados, así como de la supervisión de la obra pública en proceso de realización en los términos de la normativa vigente;

XIV. Requerir, cuando sea necesario en la forma y términos que considere convenientes, datos, información y documentación a las dependencias y entidades, estatales y federales en el ámbito de su competencia;

XV. Resolver los recursos de revocación y demás procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, 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 Contraloría;

XVI. Conocer en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación promovidos;

XVII. Aprobar el informe que le rinda el Jefe del Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado, acerca del estado de avance del ejercicio de los recursos federales transferidos al estado y del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades, del ejercicio de los recursos federales y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven, así como de todas aquellas acciones relevantes, y remitirlo al Secretario;

XVIII. Conocer los informes trimestrales que rindan las unidades administrativas a su cargo, acerca de las actividades realizadas en el periodo, a fin de conocer el estado de avance del cumplimiento de las metas y objetivos de estas;

XIX. Ejercer las funciones de autoridad resolutora de faltas administrativas no graves en caso de ausencia temporal del Director de Responsabilidades y

Sanciones o que por la naturaleza de las funciones así lo requieran; y

XX. Las demás que le confiera el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 526 Bis**. El Jefe del Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el avance programático-presupuestario del gasto federalizado que es transferido a las dependencias y entidades;

II. Dar seguimiento al ejercicio oportuno de los recursos federales transferidos al estado, así como la información relacionada con la entrega de los informes trimestrales que las dependencias y entidades deben presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que les son transferidos;

III. Suscribir los requerimientos de información y documentación que se realicen a las dependencias y entidades que reciban y ejerzan recursos federales, así como determinar los formatos y medios en los que deberán enviar dicha información;

IV. Rendir al Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales el informe trimestral de las actividades que le competen al departamento a su cargo, sobre el estado del avance del ejercicio de los recursos federales transferidos al estado, del resultado de las revisiones realizadas al ejercicio del gasto público efectuado por las dependencias y entidades con recursos federales y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven;

V. Elaborar el informe que el Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales deba rendir al Secretario, para su inclusión al informe trimestral que se rinde al titular del Poder Ejecutivo, con todas aquellas acciones relevantes que reporte cada uno de los directores de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales y el departamento a su cargo;

VI. Coordinar el proceso con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales, para que estas realicen las modificaciones de los manuales de organización y de procedimientos y proponerlas al Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales;

VII. Proponer a su superior jerárquico los cambios y mejoras necesarias para los proyectos de manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;

VIII. Coordinar los procesos con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales, para realizar los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de Control Interno, Transparencia, Administración y Archivo de la Contraloría;

IX. Sugerir a su superior jerárquico el desarrollo de actividades que permitan

la mejora continua en los procesos de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales;

X. Apoyar al Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales y a los directores a cargo de este, cuando así se le instruya, en los diversos requerimientos de información que soliciten la Dirección de Administración, el Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, y demás direcciones o dependencias, entidades u organismos autónomos, y

XI. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 527**. El Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar y remitir a su superior jerárquico para conocimiento, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización a recursos y acciones federales;

II. Elaborar y remitir a su superior jerárquico la propuesta del Programa Anual de Fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;

III. Fungir como Titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública;

IV. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización y promover su atención;

VI. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o, de manera coordinada con esta, en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

VII. Promover, en su calidad de enlace, la atención de los requerimientos de información y documentación para llevar a cabo los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o, de manera coordinada con esta, las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

VIII. Autorizar las cédulas de resultados preliminares y definitivos en las que se determinen y promuevan las acciones que resulten de los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la

Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como autorizar los informes de resultados finales correspondientes y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico;

IX. Autorizar y suscribir las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización;

X. Aprobar y suscribir las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar tanto las acciones determinadas como las pendientes de solventar derivadas de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos federales;

XI. Remitir a la Secretaría de la Función Pública las propuestas de cédulas de seguimiento a que se refiere la fracción anterior, junto con la información o documentación soporte presentada por las unidades fiscalizadas;

XII. Promover que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como promover la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

XIII. Turnar a la autoridad investigadora los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría o convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como dar seguimiento a los asuntos turnados al área competente hasta su resolución definitiva;

XIV. Denunciar ante la autoridad investigadora aquellos asuntos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas;

XV. Asistir, cuando así se lo instruyan, a las reuniones relacionadas con el seguimiento del ejercicio de recursos federales;

XVI. Promover que las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes acerca de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

XVII. Promover que las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, presenten la información y las consideraciones pertinentes acerca de las acciones y recomendaciones

contenidas en los Informes Individuales de la Cuenta Pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación;

XVIII. Remitir a la Auditoría Superior de la Federación la información a que se refiere las fracciones XVI y XVII de este artículo;

XIX. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana a convenir con la Secretaría de la Función Pública y proponerlo a su superior jerárquico;

XX. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana convenido con la Secretaría de la Función Pública;

XXI. Revisar y proponer a su superior jerárquico la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría, en materia de Contraloría Social, que contemple las actividades de difusión, capacitación y seguimiento a realizar en coordinación con las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social;

XXII. Revisar y proponer a su superior jerárquico la propuesta del Programa de Trabajo de Contraloría Social a convenir con las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social;

XXIII. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa de Trabajo de Contraloría Social que realicen las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social;

XXIV. Autorizar las estrategias y actividades de capacitación y difusión a desarrollar, en materia de contraloría social;

XXV. Autorizar y dar a conocer a su superior jerárquico, los mecanismos, procedimientos, formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas que se capten a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría Social, relacionados con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable;

XXVI. Autorizar y dar a conocer a su superior jerárquico, los formatos básicos, a través de los cuáles las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social registrarán las actividades que realicen en materia de contraloría social, así como validar las modificaciones a dichos formatos que propongan dichas instancias;

XXVII. Promover la atención de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas que se capten a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social;

XXVIII. Promover la difusión de los mecanismos de vigilancia ciudadana y

esquemas de contraloría social;

XXIX. Promover la atención de las solicitudes de información que se considere necesaria para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de contraloría social;

XXX. Remitir a la Secretaría de la Función Pública información o documentación relacionada con las actividades de contraloría social;

XXXI. Requerir, en los términos que considere convenientes, datos, información y documentación a las dependencias y entidades, estatales y federales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Elaborar el proyecto de informe que el Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales deba rendir al Secretario, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXXIII. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de Control Interno, Transparencia, Administración y Archivo de la Contraloría;

XXXIV. Someter a consideración del Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que, en su caso, la soliciten por escrito; y

XXXVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 528.** El Jefe del Departamento de Actos de Fiscalización, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y remitir a su superior jerárquico 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 los actos de fiscalización de recursos y acciones federales;

II. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico las acciones a incluir en el Programa Anual de Fiscalización a convenir con la Secretaría de la Función Pública;

III. Fungir como coordinador de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública, para supervisar su

ejecución y verificar que las actividades del personal comisionado se ajusten a las disposiciones aplicables;

IV. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública;

V. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de requerimiento de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización;

VI. Proponer a su superior jerárquico los requerimientos correspondientes cuando la información y documentación presentada por las unidades fiscalizadas resulten insuficiente para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados, de manera directa por la Contraloría. convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización;

VII. Proponer a su superior jerárquico los oficios para promover la atención de los requerimientos de información y documentación, para llevar a cabo los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

VIII. Promover, ante las unidades fiscalizadas, la atención de los requerimientos a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo;

IX. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de resultados e informes de resultados preliminares y definitivos e informes de resultados finales que resulten de los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría. convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, a fin de que se determinen y promuevan las acciones que resulten procedentes y proponerlas a su superior jerárquico para su autorización;

X. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría, que se hayan realizado a los recursos federales, en los términos de la normativa aplicable y que se encuentren convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización y proponerlas a su superior jerárquico;

XI. Supervisar y coordinar la elaboración de las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos federales y proponerlas a su superior jerárquico;

XII. Promover que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría convenidos con la Secretaría de la

Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización; así como promover la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

XIII. Revisar los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría o convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, turnarlos a su superior jerárquico y supervisar la integración de los expedientes relativos a estos informes;

XIV. Llevar el control de los asuntos turnados al área competente para su investigación y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XV. Asistir cuando así se lo instruyan, a las reuniones relacionadas con el seguimiento del ejercicio de recursos federales; y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 528 Bis**. El Jefe del Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la atención de los requerimientos de información derivados de los procesos de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

II. Proponer a su superior jerárquico los oficios para promover, en su calidad de enlace, la atención a los requerimientos de información y documentación derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

III. Promover, ante las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la atención de los requerimientos a que se refiere la fracción anterior;

IV. Supervisar el análisis de la información proporcionada por las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para la atención de los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación;

V. Proponer a su superior jerárquico los oficios para promover que las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes acerca de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

VI. Promover que las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes acerca de los resultados finales de las auditorías y

las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

VII. Supervisar el análisis de la información presentada por las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para la atención de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

VIII. Llevar el control de los asuntos turnados al área competente para su investigación y darles seguimiento hasta su resolución definitiva, y

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

**Artículo 528 ter**. El Jefe del Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades de seguimiento que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;

II. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones promovidas pendientes de solventar derivadas de los actos de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, en cuanto a la aplicación de recursos federales y proponerlas a su superior jerárquico para su autorización;

III. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública convenidos en el Programa Anual de Fiscalización, y proponerlas a su superior jerárquico para su envío a dicho órgano de fiscalización;

IV. Revisar los Informes de Irregularidades Detectadas, derivados de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, turnarlos a su superior jerárquico y supervisar la integración de los expedientes relativos a estos informes;

V. Llevar el control de los asuntos turnados al área competente para su investigación y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

VI. Proponer a su superior jerárquico los oficios por medio de los cuales se promueva ante las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la presentación de la información y las consideraciones pertinentes acerca de las acciones y recomendaciones contenidas en

los Informes Individuales de la Cuenta Pública, correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación;

VII. Promover la atención, ante las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de los requerimientos a los que se refiere la fracción anterior;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los oficios por medio de los cuales se promueva, la atención de las acciones promovidas pendientes de solventar, determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública, de manera coordinada con esta, o de manera directa por la Contraloría;

IX. Promover la atención de los requerimientos a los que se refiere la fracción anterior;

X. Supervisar el análisis de la información y consideraciones pertinentes presentadas por las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, con las que pretendan solventar las acciones y recomendaciones contenidas en los informes individuales de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación; y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 529.** El Jefe del Departamento de Contraloría Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana convenido con la Secretaría de la Función Pública;

II. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría en materia de Contraloría Social que contemple las actividades de difusión, capacitación y seguimiento a realizar en coordinación con las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social;

III. Proponer a su superior jerárquico el Programa de Trabajo de Contraloría Social a convenir con las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social, y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría;

IV. Fungir como enlace ante las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social que realicen actividades en materia de Contraloría social;

V. Establecer y promover la comunicación interinstitucional con el personal designado como enlace de contraloría social por las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social, así como coordinar con dicho

enlace el desarrollo de las actividades de promoción en materia de contraloría social que soliciten formalmente tales instancias;

VI. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias y las actividades de capacitación y difusión a desarrollar, en materia de contraloría social;

VII. Elaborar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas que se capten a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable y proponerlos para autorización de su superior jerárquico;

VIII. Proponer los modelos de formatos básicos, a través de los cuáles las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social registrarán las actividades que realicen en materia de Contraloría social, así como validar las modificaciones a dichos formatos que propongan las instancias;

IX. Captar, a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, así como realizar el seguimiento de su atención de conformidad con la normativa aplicable y proponer a su superior jerárquico el oficio mediante el cual se promueva su atención;

X. Coordinar la difusión de los mecanismos de vigilancia ciudadana y esquemas de contraloría social;

XI. Proponer a su superior jerárquico los oficios mediante los cuales se promueva la atención de la solicitud de la información que se considere necesaria para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de contraloría social;

XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 530.** El Director de Inspección de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar y remitir a su superior jerárquico para conocimiento, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados ejecutados con recursos federales o aquellos en concurrencia con recursos estatales;

II. Elaborar y remitir a su superior jerárquico la propuesta de fiscalización de obra pública para integrar al Programa Anual de Fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, así como el Programa Anual de Trabajo de Supervisión de Obra en Proceso y Verificación de Obra Terminada, donde se incluirán las acciones a realizar durante la etapa de verificación de la conclusión de los trabajos realizados, así como de la supervisión de la obra pública

en proceso de realización en los términos de la normativa vigente;

III. Fungir como Titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría a las obras públicas que, en términos de la normativa aplicable se realicen con recursos federales y que se encuentren en el Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría de la Función Pública o como Unidad Auditora en aquellos actos de fiscalización, practicados a las obras públicas, establecidos en el Programa Anual de Auditorias;

IV. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Fiscalización, convenido con la Secretaría de la Función Pública, y en el Programa Anual de Auditorías, en lo que se refiere a las obras públicas y los servicios vinculados con estas;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización o las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos y promover su atención;

VI. Autorizar y suscribir las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios vinculados, realizados de manera directa por la Contraloría convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización;

VII. Aprobar y suscribir las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para tanto las acciones determinadas como las pendientes de solventar derivadas de los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados, practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos federales;

VIII. Remitir a la Secretaría de la Función Pública las propuestas de cédulas de seguimiento a que se refiere la fracción anterior, junto con la información o documentación soporte presentada por las unidades fiscalizadas;

IX. Promover que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación suficiente para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados, realizados de manera directa por la Contraloría o convenidos en el Programa Anual de Fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública; así como promover la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

X. Turnar a la autoridad investigadora los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización realizados a las obras públicas y servicios relacionados, de manera directa por la Contraloría convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como

llevar el control y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XI. Turnar a la autoridad investigadora competente los hechos que conozca de los actos de fiscalización, así como denunciar los que conozca con motivo de las acciones de inspección, distintos de los contemplados en las normas para la fiscalización de los recursos públicos que se practiquen en materia de obra pública, si de ellos se desprenden presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XII. Dar seguimiento a los asuntos turnados al área competente para su investigación hasta su resolución definitiva;

XIII. Supervisar el ejercicio de las funciones que corresponden al Administrador del Ente Público Estatal del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública implementado por la Secretaría de la Función Pública;

XIV. Designar al personal adscrito a su dirección que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de asesores normativos, y cuando se estime necesario, a los actos de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios vinculados;

XV. Designar al personal adscrito a su dirección que participará en representación de la Contraloría, conforme a su ámbito de competencia, en comités de obra pública que se celebren en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal con recursos federales, estatales o concurrentes, haciendo las recomendaciones pertinentes;

XVI. Aprobar y remitir a su superior jerárquico para su conocimiento, los programas, guías e instructivos para la realización de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos;

XVII. Determinar, aprobar y dar a conocer a su superior jerárquico, los requerimientos mínimos de información que deberán enviar a la Contraloría las dependencias y entidades estatales para mantener un adecuado seguimiento a los aspectos de contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios vinculados a las mismas, que se realizan con recursos federales o estatales señalando su contenido, periodicidad y los medios de envío que se deberán utilizar;

XVIII. Coordinar y vigilar mediante la realización de acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos que las obras públicas y servicios vinculados, en proceso de ejecución y terminadas, que realizan las dependencias y entidades con recursos federales y estatales, se lleven a cabo conforme a las especificaciones contractuales y en caso de existir observaciones, se soliciten por escrito las aclaraciones pertinentes;

XIX. Determinar, aprobar y dar a conocer a su superior jerárquico la forma y término en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos de obra, con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las

obras y servicios vinculados a las mismas, y en su caso, los términos de las disposiciones complementarias en materia de ajustes de costos, así como los anteproyectos de lineamientos, a que hace referencia la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

XX. Participar, de acuerdo a su capacidad operativa, en los actos del proceso de entrega de las obras públicas y servicios vinculados, ejecutadas por las dependencias y entidades, con recursos federales o estatales;

XXI. Designar al personal adscrito a su dirección que participará en las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contemplados en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, así como a los que realizarán las labores de apoyo a otras instancias de fiscalización;

XXII. Designar al personal que, en su caso, lleve a cabo las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, durante su proceso de ejecución y terminadas, que realizan las áreas encargadas de su ejecución en las dependencias y entidades, con el fin de corroborar que cumplan con lo establecido en el contrato y demás especificaciones aplicables;

XXIII. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

XXIV. Proporcionar la asesoría, que en su caso, le soliciten las dependencias y entidades, así como las áreas de la Contraloría que así se lo requieran, en materia de obra pública y servicios vinculados a las mismas;

XXV. Participar e intervenir, cuando así se requiera, en los procesos de conciliación en materia de obra pública;

XXVI. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes, en materia de obras públicas y servicios vinculados a las mismas, ejecutadas con recursos federales o estatales que le presenten las dependencias y entidades ejecutoras a la Contraloría,;

XXVII. Proponer al Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales, los lineamientos y normas, en materia de obra pública, determinados en conjunto con el Jefe de Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra y el Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública:

XXVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades;

XXIX. Elaborar el proyecto de informe que el Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales deba rendir al titular de la Contraloría, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias

de esta Dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXX. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de Control Interno, Transparencia, Administración y Archivo de la Contraloría;

XXXI. Someter a consideración del Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables; y

XXXII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 530 Bis.** El Jefe de Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra y el Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública, tendrán, en materia de fiscalización, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Elaborar y remitir para aprobación de su superior jerárquico, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados ejecutados con recursos federales o aquellos en concurrencia con recursos estatales;

II. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, la propuesta de fiscalización de obra pública para integrar al Programa Anual de Fiscalización a convenir con la Secretaría de la Función Pública, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus programas y proyectos;

III. Fungir como coordinador de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría, a las obras publicas que, en términos de la normativa aplicable, se realicen con recursos federales que se encuentren en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública y en el Programa Anual de Auditorías, para supervisar la ejecución de los mismos y verificar que las actividades del personal comisionado se ajusten a las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el Programa Anual de Fiscalización convenido con la Secretaría de la Función Pública, y en el Programa Anual de Auditorías, en lo que se refiere a las obras públicas y los servicios vinculados con las mismas;

V. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de requerimiento de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados realizados de manera directa por la Contraloría o convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización;

VI. Proponer a su superior jerárquico, los requerimientos correspondientes cuando la información y documentación presentada por las unidades fiscalizadas resulten insuficiente para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados;

VII. Proponer a superior jerárquico, los oficios para promover la atención de los requerimientos de información y documentación necesaria a las unidades fiscalizadas, para llevar a cabo los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

VIII. Promover, ante las unidades fiscalizadas, la atención de los requerimientos a que se refieren las fracciones V y VI;

IX. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de resultados preliminares y definitivos, informes de resultados finales y demás documentación que deriven de la participación en los actos de fiscalización de su competencia, a fin de que se determinen y promuevan las acciones que resulten procedentes y proponerlas a su superior jerárquico para su autorización;

X. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados que practique la unidad administrativa, en los términos de la normativa aplicable;

XI. Supervisar y coordinar la elaboración de las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta, en cuanto a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales y proponerlas a su superior jerárquico;

XII. Promover que las unidades fiscalizadas, presenten la información y documentación suficiente para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados realizados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como promover la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados, practicados de manera directa por la Secretaría de la Función Pública o de manera coordinada con esta;

XIII. Revisar y turnar a su superior jerárquico, los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización a obra pública y servicios vinculados, practicados de manera directa por la Contraloría, convenidos con la Secretaría de la Función Pública en el Programa Anual de Fiscalización, así como supervisar la integración de los expedientes relativos a estos informes, y

XIV. Coordinar las acciones de los auditores, y personal comisionado para

coadyuvar en los actos de fiscalización, investigaciones de oficio e inspecciones en materia de obra pública, a fin de que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales, guías y metodología aplicable para este fin;

**Artículo 531.** El Jefe del Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar como apoyo en los actos de fiscalización, o en las acciones de inspección, supervisión y vigilancia en materia de obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos que le instruya su superior jerárquico, derivados de la aplicación de recursos estatales o federales;

II. Ejercer las funciones de Administrador del Ente Público Estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, en términos de los lineamientos y la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública;

III. Designar al personal adscrito al departamento que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de asesores normativos, y cuando así se estime necesario, a los actos del procedimiento de contratación de obras públicas y servicios vinculados a las mismas;

IV. Asistir cuando así se le instruya, a los comités relacionados con la obra pública y sus servicios vinculados que se ejecuten con cargo total o parcial a recursos federales y las que se realicen con cargo a recursos estatales;

V. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

VI. Proporcionar la asesoría que, en su caso, le soliciten por escrito, las dependencias y entidades en la ejecución de la obra pública con cargo total o parcial a recursos federales y las que se realicen con cargo a recursos estatales;

VII. Proponer a su superior jerárquico la forma, términos y los medios remotos de comunicación electrónica u otros medios, en que las dependencias y entidades deban notificar mensualmente a la Contraloría, respecto de todos los convenios modificatorios, los pagos autorizados y su monto total, las obras o contratos de que se trate, el importe definitivo de cada precio extraordinario y, en su caso, la existencia de pagos en exceso, señalando su monto;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la forma, términos y los medios remotos de comunicación electrónica u otros medios en que las dependencias y entidades deban enviar debidamente firmado el finiquito de obra;

IX. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos complementarios que se requieran en materia de ajuste de costos en obra pública;

X. Proponer a su superior jerárquico la forma, términos y los medios remotos

de comunicación electrónica u otros medios, en que las dependencias y entidades deben enviar a la Contraloría el Programa Anual de Inversión en Obra Pública correspondiente, la documentación relativa a los contratos de obra pública formalizados, catálogos de conceptos, programas de ejecución de obra por concepto e importe y los croquis de ubicación de la obra, así como los planos correspondientes;

XI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la aplicación de los criterios de evaluación por puntos y porcentajes relacionados con la obra pública y los servicios conexos, en coordinación con el responsable del área normativa competente;

XII. Proponer los lineamientos para la remisión de la información sobre los casos de modificación a los contratos de obra y servicios vinculados, que, por superar el veinticinco por ciento del monto o del plazo originalmente contratado, deban ser comunicados a la Contraloría, sea por aumento o disminución en monto o tiempo;

XIII. Proponer los lineamientos para notificar a la Contraloría con respecto a las fechas en que las dependencias y entidades llevarán a cabo la verificación física de los trabajos y los documentos presentados por el contratista al comunicar la terminación de los mismos, y programar la participación en la revisión correspondiente;

XIV. Apoyar al área competente de la Contraloría, en la definición de los términos de los modelos y tipo de contratos de obra pública, con el objeto de unificar la forma y términos en los que deberá suscribirse en la Administración Pública estatal; y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 532.** El Jefe del Departamento de Supervisión de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de Supervisión de Obra en Proceso y Verificación de Obra Terminada, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus programas y proyectos;

II. Requerir a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria a efecto de realizar las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las misma, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos;

III. Realizar las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, así como llevar a cabo, cuando así se requiera, pruebas de laboratorio, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas;

IV. Proponer a su superior jerárquico la forma y términos en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos de obra, con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios vinculados;

V. Llevar a cabo o determinar el personal que realizará las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a las mismas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, tanto en el proceso de ejecución, como después de concluidos los trabajos y, en caso de existir incidencias, proceder conforme a lo que disponga la normativa aplicable;

VI. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

VII. Participar con voz, pero sin voto, en los comités de obra pública en los que las dependencias y entidades requieran la participación y opinión técnica de la Contraloría como invitado en la etapa de planeación, contratación y ejecución de las obras públicas;

VIII. Participar e intervenir, cuando así se requiera, en los procesos de conciliación en materia de obra pública;

IX. Apoyar administrativamente y con el personal a su cargo, en las acciones que realice el Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra Pública, cuando le sea requerido;

X. Recibir de las dependencias y entidades las comunicaciones de las fechas en que llevarán a cabo la verificación física de los trabajos y los documentos presentados por el contratista al comunicar la terminación de los trabajos, y programar la participación en la revisión correspondiente, y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 533.** El Director de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer la forma y términos en los que las dependencias y entidades deben remitir la información relativa a los procedimientos de contratación;

II. Emitir recomendaciones y observaciones a los servidores públicos, de las dependencias y entidades, pertenecientes a las áreas responsables de contratación, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

III. Solicitar a la autoridad competente la práctica de visitas e inspecciones, ante presuntas conductas infractoras derivada de las situaciones o irregularidades detectadas en la intervención que se tenga en los procedimientos de contratación, en el que se observe el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos,

prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos;

IV. Solicitar, cuando así se requiera, las visitas de inspección que estime pertinentes a las dependencias y entidades que celebren contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; pudiendo verificar en cualquier tiempo, que estas se realicen conforme a lo establecido por la citada ley o en las disposiciones que de ella deriven, así como en los programas y presupuesto autorizados;

V. Designar cuando se estime necesario, al personal adscrito a la dirección que acudirá en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, a los actos de procedimientos de contratación pública;

VI. Designar cuando se estime necesario, al personal adscrito a la dirección que participará conforme a su ámbito de competencia en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, que se celebren en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Decretar las medidas cautelares y los medios de apremio que considere pertinentes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Recibir, Valorar y desahogar las pruebas presentadas por las personas sujetas a procedimientos disciplinarios;

IX. Ordenar la práctica de notificaciones de los acuerdos y resoluciones relativos a los procedimientos disciplinarios y administrativos de su competencia, facultando al personal que las llevará a cabo;

X. Expedir conforme a los datos contenidos en el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados y en los registros que sean hechos del conocimiento por autoridades competentes de la federación, entidades federativas y municipales, las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XI. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva en contra de las resoluciones en las que se abstenga de imponer sanciones por faltas no graves y remitirlo al Tribunal en términos de la ley de la materia, así como de conocer y resolver el recurso de reclamación promovido en contra de las resoluciones de los autos que emita la propia dirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;

XIII. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de competencia;

XIV. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales;

XV. 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;

XVI. Brindar asesoría a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos en materia de contratación pública;

XVII. Solicitar la información o documentación adicional que requiera para la debida Resolución de los procedimientos disciplinarios, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. Someter a consideración del Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Interpretar para efectos administrativos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Proyectos Para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán;

XX. Resolver los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos, que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, tratándose de faltas no graves, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Imponer y ordenar la aplicación de las sanciones por faltas administrativas no graves previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a las personas que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública estatal, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXII. Recibir el recurso de Revocación promovido en contra de las resoluciones que emita la propia dirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y turnarlo a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales para la resolución correspondiente;

XXIII. Admitir, requerir información y resolver las inconformidades que se presenten en contra de los actos de los procedimientos de contratación regulados por las disposiciones legales aplicables en el ámbito estatal. Tratándose de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones emitidas con motivo de dichas inconformidades, conocerá de estas y turnará al Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales, para su resolución;

XXIV. Iniciar, conocer y resolver los procedimientos administrativos, y en su

caso, imponer las sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría a los licitadores o contratistas y a los licitantes o inversionistas proveedores en términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos, y de proyectos de prestación de servicios respectivamente, asimismo podrá ordenar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas;

XXV. Substanciar los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, conducir las audiencias que se celebren, citar a las partes, requerir la información y documentación necesaria, así como suscribir los convenios que serán puestos a disposición de las partes y darlos por concluidos;

XXVI. Solicitar a las dependencias, entidades y, en su caso, proveedores información relacionada con los procedimientos de contratación en los términos de las leyes de Obra Pública y Servicios Conexos, de Proyectos para la Prestación de Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;

XXVII. Elaborar el proyecto de informe que el Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales deba rendir al Secretario, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXVIII. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de Control Interno, Transparencia, Administración y Archivo de la Contraloría;

XXIX. Acordar en los casos donde sobrevenga alguna causal de improcedencia o sobreseimiento;

XXX. Ejercer las funciones de la autoridad substanciadora de faltas administrativas en caso de ausencia temporal de la persona titular del Departamento de Responsabilidades o que por la naturaleza de las funciones así lo requieran;

XXXI. Ejercer todas las atribuciones y competencias que se confieran a las autoridades resolutoras en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable.

XXXII. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que, en su caso, la soliciten por escrito, y

XXXIII. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 534.** El Jefe del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a su superior jerárquico los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, deban remitir la información relativa a los procedimientos de contratación;

III. Proponer a su superior jerárquico la emisión de criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Secretaría de la Contraloría General en cumplimiento a las obligaciones que en materia de contrataciones públicas, haya asumido en el Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2002, o de los que lo sustituyan;

IV. Proponer a su superior jerárquico, la realización de visitas de inspección a las dependencias y entidades, cuando conozca de posibles irregularidades o incumplimientos, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y demás normativa aplicable, o de manera preventiva cuando lo estime pertinente, así como en los programas y presupuesto autorizados;

V. Designar, mediante nombramiento escrito, al personal adscrito al departamento que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de asesores normativos, y cuando se estime necesario, a los actos de procedimientos de contratación pública;

VI. Designar, mediante nombramiento escrito, al personal adscrito al departamento que participará, conforme a su ámbito de competencia, en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, y cuando se estime necesario, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, que se celebren en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Presentar a su superior jerárquico propuestas de proyectos de iniciativas para reformar las 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 lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría;

VIII. Asesorar y emitir recomendaciones y observaciones a las áreas responsables de las contrataciones públicas, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

IX. Asesorar a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos normativos relativos a los procedimientos en materia de contratación

pública;

X. Designar al servidor público de nivel inmediato inferior, para que supla sus ausencias temporales, y

XI. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 535.** El Jefe del Departamento de Responsabilidades tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Admitir los Informes de Probable Responsabilidad Administrativa, realizar las prevenciones que correspondan a la Autoridad Investigadora cuando dichos informes carezcan de alguno de los elementos que deba contener o cuando la narración de los hechos sea obscura o imprecisa, o bien, tener por no presentados dichos informes en los términos de la ley de responsabilidades administrativas;

II. Substanciar los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, así como los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, incluido el envío de los autos originales del expediente a la Autoridad Resolutora;

III. Ordenar el emplazamiento del probable responsable dentro de los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, así como a los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucre a particulares, para que comparezcan personalmente o por escrito a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

IV. Formalizar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como las relativas a las comparecencias que hagan los probables responsables en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, y los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, a que se refiere la citada ley;

V. Decretar las medidas cautelares que correspondan, así como aplicar las medidas de apremio que se estimen procedentes para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Designar a quienes actúen como secretarios en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, así como los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares;

VII. Elaborar y suscribir los acuerdos y demás documentación en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos y en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, así como ordenar y practicar cualquier

diligencia que se requiera para mejor proveer en dichos procedimientos;

VIII. Actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados o de los registros que sean hechos del conocimiento por autoridades competentes de la federación, entidades federativas y municipales; así como expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación;

IX. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva en contra de los acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento que emita y remitirlo al tribunal competente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como conocer y resolver el recurso de reclamación promovido en contra de las resoluciones de los autos que emita;

X. Solicitar la información y documentación que se requiera, cuando sea necesario, para la debida substanciación de los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos;

XI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, así como ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

XII. Ordenar al personal adscrito a su departamento la práctica de notificaciones de los acuerdos, oficios y resoluciones relativos a los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, así como con los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, que sean de su competencia, facultando al personal que las llevará a cabo;

XIII. Substanciar y resolver los incidentes promovidos en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, así como en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, incluyendo presidir la audiencia incidental;

XIV. Tratándose de asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, una vez concluida la audiencia inicial, los autos originales del expediente; así como notificar mediante oficio a las partes del procedimiento la fecha del envío del expediente, y el domicilio del citado Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XV. Expedir las certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XVI. Ejercer todas las atribuciones y competencias que se confieran a las autoridades substanciadoras en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable, y

XVII. Las demás que le confieran expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Articulo 536.** El Jefe del Departamento de Proyectos y Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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 la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, por el Secretario o que tengan relación con la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales;

II. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de resoluciones de los procedimientos disciplinarios que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones;

III. Auxiliar a su superior jerárquico en los asuntos que este le encomiende, a fin de dar cumplimiento a sus facultades;

IV. Auxiliar en la instrucción de los recursos y demás procedimientos administrativos en el ámbito de la competencia de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones y de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales;

V. Revisar diariamente las publicaciones en los diarios oficiales de la Federación y del Estado, y difundir al interior de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales, la información relevante para el desempeño de sus funciones;

VI. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales;

VII. Asesorar jurídicamente, cuando así se requiera, y en coordinación con el Director de Responsabilidades y Sanciones, en la atención y solventación de las observaciones y acciones que formulen a las dependencias y entidades, la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación;

VIII. Promover el recurso de revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán; conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Coordinar y dar seguimiento a las funciones del supervisor en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

X. Expedir las certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XI. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas de la Dirección, en materia de control interno, y archivo de trámite, en el cumplimiento de sus actividades, que se establezcan en el Programa Anual Trabajo y otras disposiciones legales aplicables;

XII. Proponer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas

presupuestarios y demás información que requieran a su dirección, las áreas responsables de control interno, transparencia, administración y archivo de la Contraloría, y

XIII. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 537.** El Jefe del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades en contrataciones públicas y de proyectos de prestación de servicios, para lo cual podrá emitir los proyectos de cualquier acuerdo o providencia de trámite y proponer llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones, prevenciones a que haya lugar, y acordar cuando proceda, las medidas cautelares que correspondan;

II. Substanciar, los procedimientos administrativos de imposición de las sanciones a los licitantes, licitadores, contratistas e inversionistas proveedores que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán;

III. Proponer a su superior jerárquico la imposición de sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría a los licitadores, o contratistas y a los licitantes o inversionistas, proveedores, en los términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos, y de proyectos de prestación de servicios, respectivamente, y en su caso, proponer que sean excluidos del registro de contratistas;

IV. Proponer a su superior jerárquico la procedencia de ordenar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas, según corresponda;

V. Substanciar los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, conducir las audiencias que se celebren, citar a las partes y requerir la información y documentación necesaria;

VI. Elaborar los proyectos de convenios que serán puestos a disposición de las partes en los procedimientos de conciliación y darlos por concluidos;

VII. Solicitar a las dependencias, entidades y, en su caso, a proveedores la información relacionada con los procedimientos de contratación en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en las materias de su competencia;

VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruya;

IX. Expedir las certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo; y

X. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 537 Bis.** Se deroga.

**Artículo 538.** El Subsecretario de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ordenar las auditorías y demás actos de fiscalización en las entidades y dependencias;

II. Conocer de los asuntos que se turnen para la atención y seguimiento de los Órganos de Control Interno;

III. Coordinar la elaboración de los informes, correspondientes a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización practicadas a las entidades y dependencias;

IV. Verificar y poner a consideración de Secretario, para su aprobación, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las entidades y dependencias, en el ámbito de su competencia;

V. Vigilar el desarrollo, conclusión y seguimiento de las auditorías y demás actos de fiscalización, que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo;

VI. Solicitar a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, o a los particulares, la información que requiera para, la programación y realización de auditorías y demás actos de fiscalización, el seguimiento de las observaciones que deriven de ellas; así como para las investigaciones;

VII. Conocer de los resultados de las auditorías y demás actos de fiscalización que realicen los Órganos de Control Interno a las entidades y dependencias;

VIII. Conocer los resultados del proceso de implementación del sistema de control interno en las dependencias y entidades, así como de las revisiones que se realicen en dicha materia;

IX. Definir los atributos de los sistemas informáticos para la simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, así como para la gestión y seguimiento de las observaciones derivadas de estos, coordinando con el Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa su implementación;

X. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y procedimientos que emita la Contraloría, la actuación y el desempeño de los titulares de los Órganos de Control Interno y las áreas que formen parte de ellos;

XI. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluación del desempeño de los servidores públicos que forman parte de los Órganos de Control Interno en colaboración con las unidades administrativas a su cargo; y

XII. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

El Subsecretario de Auditoría Gubernamental, se auxiliará por los servidores públicos adscritos a la misma, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 539.** El Director de Control y Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar las actividades de los titulares de los Órganos de Control Interno en la supervisión de la implementación del sistema de control interno en las dependencias y entidades, así como las revisiones que realicen en dicha materia;

II. Integrar y proponer el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias y entidades, así como supervisar su ejecución e informar a su superior sobre sus avances;

III. Fungir como Titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Coordinar y supervisar las auditorías y demás actos de fiscalización en las dependencias y entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, a fin de vigilar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización y promover su atención;

VI. Autorizar las cédulas de resultados en las que se determinen y promuevan las acciones que resulten de los actos de fiscalización, así como autorizar los informes derivados de dichos actos;

VII. Promover que las unidades fiscalizadas, presenten la información y documentación suficiente para atender las acciones determinadas en las cédulas de auditoría y demás actos de fiscalización;

VIII. Turnar al área investigadora los asuntos en los que, con motivo de la realización de actos de fiscalización, conozca de irregularidades que así lo ameriten, dándoles seguimiento hasta su resolución definitiva;

IX. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como a los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Proponer a su superior jerárquico, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y demás actos de fiscalización;

XI. Revisar e integrar el informe sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XII. Validar la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de su competencia;

XIII. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

El Director de Control y Auditoría Gubernamental, se auxiliará por los servidores públicos adscritos a la misma, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 539 Bis.** El Director de Coordinación de Órganos de Control Interno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno;

II. Llevar el registro y control de las invitaciones, convocatorias y participaciones en los procesos en los que se requiere de la representación de los Órganos de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Asesorar a los titulares de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades en los asuntos de su competencia;

IV. Supervisar la actuación de los titulares de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades y vigilar su interrelación con las unidades administrativas de la Contraloría en el ejercicio de sus funciones;

V. Colaborar en la elaboración integración del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización;

VI. Vigilar la elaboración del programa anual de trabajo auditorías y demás actos de fiscalización, en lo que respecta a los órganos de control Interno de las dependencias y entidades, e informar a su superior jerárquico sobre sus avances;

VII. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y la evaluación del desempeño de los

Órganos de Control Interno;

VIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de los Órganos de Control Interno, así como los que le encomiende su superior jerárquico;

IX. Proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación, así como las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los Órganos de Control Interno;

X. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno, considerando la disponibilidad presupuestaria;

XI. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XII. Realizar visitas a los Órganos de Control Interno para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XIII. Conocer los proyectos de observaciones e informes de las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización practicados por los Órganos de Control Interno, y formular las propuestas de corrección o mejora que, en su caso, considere;

XIV. Proponer a los Órganos de Control Interno las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas a las áreas investigadoras, cuando de ellas se presuma la existencia de probables faltas administrativas;

XV. Revisar e integrar los informes que deban rendir los Órganos de Control Interno y turnarlos a su superior jerárquico;

XVI. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, y

XVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 539 Ter.** El Director de Seguimiento de Actos de Fiscalización, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias y demás actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental, a las dependencias, entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

II. Promover que las dependencias y entidades, presenten la información y documentación para atender las acciones promovidas pendientes de solventar, determinadas en las auditorías y demás actos de fiscalización practicados por la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental o los Órganos de Control Interno;

III. Requerir la información y documentación necesaria para atender las acciones promovidas pendientes de solventar, determinadas en los actos de fiscalización practicados por la Dirección de Control o los órganos de Control

Interno;

IV. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las dependencias y entidades, para solventar las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados por la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental o los Órganos de Control Interno;

V. Revisar los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización practicados por la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental o los Órganos de Control Interno, y supervisar la integración de los expedientes relativos a estos informes;

VI. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VII. Elaborar informes sobre el avance del seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización y de las investigaciones a cargo de los Órganos de Control Interno;

VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección a su cargo;

IX. Supervisar la elaboración de los acuerdos que se emitan en los procedimientos de investigación que realicen los Órganos de Control Interno, así como los informes de probable responsabilidad administrativa;

X. Apoyar a los titulares de los Órganos de Control Interno, en la elaboración de los informes previo y justificado, y las alegaciones como tercero interesado en los juicios de amparo que deriven de los actos y resoluciones emitidas en su carácter de autoridades investigadoras;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental que le sean requeridos;

XII. Asesorar a los titulares de los Órganos de Control Interno en los procedimientos de investigación; y

XIII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 540.** Los titulares de los órganos de control interno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar, a través de revisiones, la implementación del sistema de control interno en las dependencias o entidades en las que se encuentren designados, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

II. Intervenir en los procesos de entrega recepción, conforme a la normatividad aplicable;

III. Requerir a los servidores públicos salientes de las dependencias o entidades que no llevaron a cabo la entrega de los recursos inherentes a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de entrega recepción;

IV. Asesorar a los servidores públicos de la dependencia o entidad en la cual se encuentren designados, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior jerárquico en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Aplicar las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes;

VII. Elaborar y remitir, para conocimiento y aprobación del Director de Coordinación con Órganos de Control Interno, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización, así como la propuesta del programa anual de trabajo;

VIII. Realizar auditorías y demás actos de fiscalización, a fin de examinar, fiscalizar y promover el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

IX. Remitir a su superior jerárquico, trimestralmente o cuando le sea requerido, informes sobre las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización que realice, sus resultados, así como del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

X. Requerir a las unidades administrativas de la entidad o dependencia en las que se encuentren asignados, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen como resultado de la práctica de auditorías y demás actos de fiscalización que realicen en las entidades y dependencias, así como de las investigaciones que realicen en las entidades y dependencias;

XII. Turnar al área competente, el informe de irregularidades, derivados de auditorías u otros actos de fiscalización;

XIII. Practicar las investigaciones por probables actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;

XIV. Citar, cuando lo estime necesario, o requerir información a cualquier servidor público o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas que deba conocer en el ámbito de su competencia;

XV. Solicitar a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, o a particulares, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI. Requerir a los servidores públicos omisos de las dependencias y entidades el cumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de interés, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVII. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y en los comités de adquisiciones que se establezcan en las entidades y dependencias, relacionados con el ejercicio de recursos públicos, de conformidad con la normatividad en la materia;

XVIII. Informar a su superior jerárquico, sobre las observaciones planteadas con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las entidades y dependencias, así como el resultado de su seguimiento;

XIX. Conocer de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las entidades y dependencias;

XX. Previa instrucción de su superior jerárquico, realizar, en las entidades y dependencias en las que se encuentre designado, las acciones de fiscalización de recursos públicos, que se practiquen de manera directa o conjunta con otros entes fiscalizadores, derivados de la celebración de convenios de coordinación o análogos;

XXI. Evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses y para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan;

XXII. Expedir, previo conocimiento de su superior, certificaciones de documentos que obren en los archivos del órgano de control interno a su cargo; y

XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 540 Bis.** Se deroga.

**Artículo 540 Ter.** Se deroga.

**Artículo 541.** El Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar a los Comisarios e interrelacionarlos con el secretario y con las diversas unidades de la Contraloría;

II. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, la actuación y el desempeño de los Comisarios;

III. Requerir información a los Comisarios sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que determine para tal efecto:

IV. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluación del desempeño de los Comisarios;

V. Opinar sobre el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los Comisarios, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

VI. Someter a consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de los Comisarios;

VII. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades de apoyo a los Comisarios;

VIII. Recibir de los Comisarios y las unidades a su cargo, las propuestas de modificación a la normatividad y programas en las materias de su competencia y analizarlos para determinar la procedencia de su implementación;

IX. Coordinar reuniones entre los Comisarios y los demás servidores públicos de la Contraloría, a efecto de intercambiar criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan homologar, sistematizar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

X. Verificar y poner a consideración del Secretario, para su aprobación, la propuesta del Programa Anual de Supervisión a los Comisarios, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XI. Ordenar las supervisiones a los Comisarios y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de estas;

XII. Verificar el seguimiento que los Comisarios realicen a los acuerdos que asuman los órganos de gobierno de las entidades a las que están adscritos, en las materias de su competencia;

XIII. Proponer al Secretario el procedimiento bajo el cual se verificará que la dictaminación de los estados financieros de las entidades por auditores externos, se realice con base en el marco técnico de la contabilidad gubernamental;

XIV. Elaborar los mecanismos para proponer a los titulares de las entidades, auditores externos que dictaminen sobre los estados financieros, cuya contratación quedará a cargo de estas;

XV. Ordenar las auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XVI. Preparar el informe trimestral que el Secretario debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información, practicadas a las

entidades y dependencias en las materias de su competencia; así como coordinar e integrar los informes que el Secretario deba rendir a los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

XVII. Verificar y poner a consideración del Secretario, para su aprobación, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las entidades y dependencias en materia de tecnologías de la información;

XVIII. Vigilar el desarrollo, conclusión y seguimiento de las auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información, que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Conocer de las recomendaciones derivadas de la práctica de las auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información a las entidades y dependencias;

XX. Dirigir las acciones de diseño, implementación y supervisión de sistemas informáticos competencia de la Contraloría para la simplificación, descentralización y automatización de procesos;

XXI. Conocer del inicio y seguimiento de los expedientes relativos a las investigaciones que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo, y

XXII. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

El Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa se auxiliará por los servidores públicos de su adscripción, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 542.** El Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y remitir a su superior jerárquico, la propuesta del programa anual de trabajo de la dirección a su cargo, para su aprobación, así como informarle sobre sus avances y los de las demás actividades que desempeñe en el ámbito de su competencia;

II. Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa, así como a los Comisarios y sus unidades, en aspectos jurídicos, cuando así lo requieran para el adecuado desempeño de sus funciones;

III. Supervisar la asistencia jurídica que el personal a su cargo preste a los Comisarios y a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa, en términos de sus facultades;

IV. Realizar investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en

términos de la normatividad aplicable;

V. Asignar a las autoridades investigadoras a su cargo, los asuntos que ameriten el inicio de investigaciones, haciéndolo de conocimiento de su superior jerárquico;

VI. Analizar las denuncias recibidas a fin de determinar las acciones conducentes para su atención, conforme la normatividad aplicable;

VII. Designar al personal a su cargo para la realización de las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Acordar, conjuntamente con las autoridades investigadoras a su cargo, las líneas de investigación que se requieran en la integración de los expedientes de investigación;

IX. Dar seguimiento a las investigaciones por probables actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades o de particulares, que lleven a cabo las autoridades investigadoras adscritas a su dirección;

X. Supervisar que las autoridades investigadoras adscritas a su dirección, lleven el seguimiento de los asuntos turnados a la autoridad substanciadora;

XI. Atraer las investigaciones que estén realizando los Órganos de Control Interno adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así se considere pertinente;

XII. Proponer y, en su caso, actualizar las normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 543.** El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “A”, el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “B”; el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “C” y el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa “D”, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Realizar, previa instrucción de su superior jerárquico, la investigación de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos, o de particulares, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de las disposiciones aplicables en la materia;

II. Acordar, conjuntamente con el Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa, las líneas de investigación que se requieran en la integración de los expedientes de investigación;

III. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a cualquier ente público, o bien, solicitarla a particulares, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Integrar las investigaciones de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

V. Elaborar el informe de probable responsabilidad administrativa para su remisión a la autoridad substanciadora;

VI. Proponer a su superior jerárquico la procedencia de denunciar ante la autoridad competente cuando, con motivo de la investigación, conozca de probables conductas sancionables conforme a la legislación penal;

VII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo; y

VIII. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Los Departamentos podrán contar con contralores internos y personal que se les adscriba, quienes los auxiliarán en el desempeño de sus funciones

**Artículo 544.** Se deroga.

**Artículo 545.** Se deroga.

**Artículo 545 Bis.** Se deroga.

**Artículo 545 Ter.** Se deroga.

**Artículo 546.** Se deroga.

**Artículo 547.** Se deroga.

**Artículo 548.** Se deroga.

**Artículo 548 Bis.** El Director de Auditoría de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y proponer el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información a dependencias y entidades, ponerlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación o modificación, así como supervisar su ejecución e informar a su superior sobre sus avances;

II. Supervisar y coordinar al personal a su cargo en la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las auditorías y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y

de Fiscalización;

III. Proponer a su superior jerárquico, el personal que intervendrá en las auditorías y demás actos de fiscalización;

IV. Coordinar y supervisar las auditorías y demás actos de fiscalización de su competencia, en las dependencias y entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables en materia de tecnologías de la información;

V. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades;

VI. Solicitar a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno; licitantes, proveedores y contratistas, así como a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías y demás actos de fiscalización practicados a las dependencias y entidades cumplan con la normatividad en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías y demás actos de fiscalización, realizadas a las dependencias y entidades, hasta que estén totalmente solventadas e informar a su superior jerárquico cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas para los fines correspondientes;

IX. Turnar al área competente el informe de irregularidades detectadas derivados de las auditorías u otros actos de fiscalización de su competencia;

X. Integrar los informes trimestrales de las auditorías y demás actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como informarle a su superior sobre los resultados;

XI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría, y proponer a su superior las adecuaciones conducentes;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Contraloría;

XIII. Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar sistemas informáticos de la competencia de la Contraloría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos, así como para el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIV. Conocer la integración del padrón de servidores públicos de las dependencias y entidades obligados a presentar la declaración de situación

patrimonial y de intereses, así como el registro de su cumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XV. Implementar los formatos que expidan las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

XVI. Implementar los medios electrónicos autorizados a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con base en los criterios y especificaciones emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVII. Conocer los listados de servidores públicos omisos turnados por la unidad administrativa de su adscripción a las autoridades investigadoras, respecto del incumplimiento de la obligación de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos que correspondan;

XVIII. Practicar, por conducto de la unidad administrativa competente, las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las entidades y dependencias, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XIX. Administrar la inserción de usuarios y equipos de cómputo al dominio de la red estatal de información, así como el acceso a servidores;

XX. Definir y establecer los mecanismos de acceso, respaldo y recuperación de la información almacenada en los servidores utilizada por el personal de las unidades administrativas de la Contraloría; y

XXI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 548 Ter.** El Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con su superior en la integración del Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización en las dependencias y entidades;

II. Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización a las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico sobre sus avances;

III. Informar a su superior jerárquico, sobre los resultados de las auditorías y demás actos de fiscalización practicadas en el ámbito de su competencia, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan;

IV. Turnar a su superior jerárquico, el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable

en materia de responsabilidades administrativas, detectadas en la práctica de auditorías y demás actos de fiscalización;

V. Proponer a su superior jerárquico, acciones de simplificación, y automatización de procesos de auditoría en materia de tecnologías de la información;

VI. Proponer a su superior jerárquico, el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo requeridas por esta Dirección para llevar a efecto los proyectos o programas que se autoricen;

VII. Remitir a su superior jerárquico, trimestralmente o cuando le sea requerido, informes sobre las auditorías y demás actos de fiscalización, y actividades que realice, sus resultados, así como del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

IX. Aplicar las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las auditorías y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías y demás actos de fiscalización que se realicen en entidades y dependencias hasta que estén totalmente solventadas e informar a su superior;

XI. Asesorar técnica y operativamente en asuntos que le encomiende su superior a los Órganos de Control Interno y demás unidades administrativas de la Contraloría;

XII. Revisar, previa instrucción de su superior, los sistemas de operación y bases de datos de la Contraloría y proponer sus mejoras, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

**Artículo 548 Quater.** El Jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y mantener actualizado el padrón de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, así como resguardar y proteger la información conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Proporcionar a los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades, asesorías en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses e informar a su superior jerárquico;

III. Elaborar los reportes respecto a los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses y los que le solicite su superior jerárquico en la materia;

IV. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de todos los reportes estadísticos y de resultados de su competencia;

V. Turnar a la autoridad investigadora competente, el listado de servidores públicos omisos en el cumplimiento de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos conducentes;

VI. Vigilar el óptimo acceso y funcionamiento del medio electrónico a través del cual se reciban las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como revisar, controlar y registrar las altas, bajas, cambios de situación laboral, datos estadísticos y reportes que arroje el sistema, manteniendo constantemente informado al respecto a su superior jerárquico;

VII. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la verificación de los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable, y expedir la certificación correspondiente cuando no se detecten anomalías;

IX. Turnar el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa para su investigación, cuando en la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, se detecten anomalías, incremento del patrimonio de los servidores públicos que no sea explicable o justificable o un probable ocultamiento de conflicto de interés, e informar al superior jerárquico; y

X. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 549.** El titular de la Unidad de Coordinación de Comisarios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y proponer el Programa Anual de Supervisión a los Comisarios, ponerlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación o modificación; así como constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias e informar a su superior jerárquico sobre sus avances;

II. Implementar las políticas, estrategias, modelos, mecanismos e instrumentos para coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los Comisarios, en el cumplimiento de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Contraloría, para que contribuya en la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública

estatal;

III. Coordinar la participación de los comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y otros programas y planes, en materia de reducción de riesgos de corrupción, en apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

IV. Proponer acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad de los instrumentos de control y evaluación, que tengan impacto en el desarrollo de los Comisarios, a efecto de que estos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Contraloría, especialmente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

V. Integrar las políticas y prioridades de la Contraloría, en los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar la actuación y el desempeño de los Comisario;

VI. Definir los requerimientos de información necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño de los Comisarios, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad y calidad de dichas evaluaciones, así como la congruencia de los flujos de información;

VII. Coordinar los procedimientos para la administración, resguardo y actualización de los sistemas y programas electrónicos, con los que se soportan los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de los Comisarios;

VIII. Coordinar los trabajos de revisión y mejora de los mecanismos y modelos para la dirección y evaluación de la actuación y el desempeño de los Comisarios, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios y operativos de dichos mecanismos y modelos;

IX. Proponer los lineamientos generales para la formulación del Plan Anual De Trabajo y de Evaluación de los Comisarios;

X. Coordinar la elaboración de indicadores de evaluación, modelos y análisis estadístico relacionados con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

XI. Coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección y remoción de los candidatos a Comisarios;

XII. Coordinar la organización de los Comisarios, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Contraloría;

XIII. Mantener actualizado el directorio de los Comisarios;

XIV. Coordinar y promover los procesos de capacitación de los Comisarios, a fin de promover su desarrollo y profesionalización;

XV. Proponer al Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa, las propuestas de sectorización de los Comisarios, que permitan asegurar su operación con criterios de eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas, con base en las políticas y prioridades de la Contraloría;

XVI. Solicitar a los Comisarios la información y documentación que resulte necesaria a efecto de atender los requerimientos de información que realicen las Unidades Administrativas de la Contraloría;

XVII. Entregar los nombramientos a los Comisarios y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, así como notificar dicho nombramiento a los titulares de las entidades a las que están adscritos; y

XVIII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

El titular de la Unidad de coordinación de Comisarios, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que se le adscriba

**Artículo 550.** El titular de la Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir y dar seguimiento a los procesos de transferencia y desincorporación que se señalen en las normas vigentes y que no sean competencia indelegable de su titular;

II. Coordinar, supervisar y brindar apoyo técnico al personal designado por la Contraloría en los procedimientos de transferencia y desincorporación que lleven a cabo las dependencias y entidades;

III. Verificar el desarrollo de los procesos de transferencia y desincorporación, así como evaluar su cumplimiento;

IV. Vigilar el desempeño del responsable del proceso de transferencia y desincorporación en los términos de la normatividad aplicable; y

V. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 551.** Los Comisarios que actúan en los órganos de gobierno de las entidades, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones del órgano de gobierno o su equivalente, previa invitación respectiva;

II. Requerir a la entidad, la información y todo tipo de documentos que le sirvan para la realización de sus funciones;

III. Rendir un informe trimestral de actividades a la Unidad de Coordinación de Comisarios, que contenga actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las entidades y demás información que se requieren integrar;

IV. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de transferencia y desincorporación de las entidades a las que se adscriban; y requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Informar a su superior, de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno o su equivalente;

VI. Emitir el informe sobre los estados financieros dictaminados de las entidades, previo dictamen de los auditores externos;

VII. Remitir a su superior, un informe trimestral de las actividades realizadas en el período;

VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

IX. Someter a solicitud de su superior, el programa anual de trabajo y de capacitación;

X. Mantener, en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la entidad, que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia;

XI. Emitir opinión sobre el informe anual de gestión de la persona titular de la entidad correspondiente;

XII. Proponer acuerdos para crear y fortalecer los mecanismos de control presupuestal, y autoevaluación, que promuevan la racionalidad, la optimización y la transparencia en el uso de los recursos; y

XIII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Al frente del Comisariato habrá un Comisario Público, quien para el desempeño de sus facultes podrá auxiliarse de un suplente.

Con independencia de su subordinación jerárquica, los Comisarios reportarán a los Subsecretarios de Programas Federales, de Auditoría Gubernamental, así como a las Direcciones de la Secretaría de la Contraloría General, según corresponda, sobre el ejercicio de sus atribuciones en las diversas materias de su competencia que se relacionen con las unidades administrativas antes señaladas.

**Artículo 551 Bis.** Se deroga

**Artículo 552.** Se deroga.

## TÍTULO XIX

*Publicado D.O. 07-julio-2008*
*Última reforma D.O. 24-noviembre-2025*

# SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

## CAPÍTULO ÚNICO
## De la organización y atribuciones de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

**Artículo 553.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Ciencia y Humanidades:

a) Dirección de Ciencia y Humanidades.

II. Subsecretaría de Tecnología e Innovación:

a) Dirección de Tecnología e Innovación.

III. Dirección de Divulgación Institucional y Difusión de la Ciencia;

IV. Dirección de Becas y Vinculación Internacional;

V. Dirección de Administración, y

VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 554.** El Secretario de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política y rectoría estatal en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, conforme a los fines, principios y bases de las políticas públicas previstos en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

II. Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el estado, así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

III. Formular, actualizar y ejecutar el Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y los demás instrumentos de planeación que correspondan, conforme a los fines, principios y bases de las políticas públicas previstos en la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán y la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

IV. Evaluar y dar seguimiento al Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y los demás instrumentos de planeación que correspondan, y establecer con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los objetivos y metas específicas para asegurar la ejecución de dicho Programa;

V. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la Secretaría;

VII. Coordinar, entre las Dependencias y Entidades del gobierno del Estado y vincular con los tres órdenes de gobierno, los temas relacionados con iniciativas y proyectos sobre asuntos prioritarios para el desarrollo socioeconómico del estado, relativos a procesos de investigación científica, innovación, trasferencia de tecnología y vinculación entre el sector productivo, la academia y el sector público;

VIII. Establecer los lineamientos y demás ordenamientos para coordinar y promover la participación de los sectores social y privado, así como de la comunidad en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de la política local en la materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

IX. Establecer y administrar los sistemas locales de información sobre investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación;

X. Fomentar las relaciones en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y vinculación con otras entidades de la república y el extranjero;

XI. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XII. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública Federal, en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, a través de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Operar los mecanismos e instrumentos públicos estatales de fomento y apoyo que correspondan, de conformidad con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, a través de las Subsecretarías a su cargo;

XIV. Participar en los grupos de trabajo que se integren para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación prioritarios en el ámbito estatal;

XV. Vigilar, de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, que la secretaría haya autorizado;

XVI. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación;

XVII. Expedir programas y reglas de operación, a través de los cuales se determinen las actividades, modalidades, procedimientos, criterios de evaluación y montos para la asignación de recursos a los proyectos en materia de Humanidades, Ciencias,

Tecnologías e Innovación;

XVIII. Promover, en conjunto con las autoridades competentes, instancias de colaboración, cooperación y articulación metropolitana y regional para el mejor diseño e instrumentación de sus políticas, estrategias, acciones y proyectos en la materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XIX. Propiciar e impulsar, mediante políticas y programas, el desarrollo científico, tecnológico, la innovación y la vinculación a fin de incorporarlas al desarrollo social, económico y cultural del estado y de contribuir oportunamente, con mejores estándares de pertinencia y calidad, al desarrollo humano de la sociedad;

XX. Participar en la formulación de los lineamientos que emitan las autoridades federales, en términos de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XXI. Contribuir a la integración del Sistema Nacional de Información, en términos de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XXII. Participar en la integración de la Agenda Nacional en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, mediante la formulación de propuestas sobre líneas de acción en torno de asuntos estratégicos o prioritarios para el desarrollo del país y temas de interés público nacional o de atención indispensable en esta materia;

XXIII. Coordinarse con la federación y los municipios para alinear los objetivos estatales en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación;

XXIV. Observar y cumplir con los compromisos internacionales signados por el Estado Mexicano en la materia científica;

XXV. Organizar y participar en ferias, exposiciones, congresos y cualquier otra forma eficiente para el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, a nivel nacional e internacional;

XXVI. Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas, esquemas de financiamiento público o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XXVII. Aprobar las propuestas de los contenidos de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, según corresponda, en los planes y programas de estudio de la oferta académica en la entidad, que serán sometidas a consideración de las autoridades educativas competentes;

XXVIII. Proponer a las autoridades educativas del estado, las modificaciones a los planes y programas de estudio de la oferta académica con contenidos de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación;

XXIX. Impulsar en conjunto con las autoridades educativas, el diseño e implementación de programas educativos en áreas científicas y tecnológicas, para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible;

XXX. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del estado el otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y subvenciones, para impulsar el desarrollo de la investigación, divulgación e incorporación a proyectos estratégicos en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XXXI. Otorgar becas y apoyos complementarios a académicos y estudiantes en centros de investigación y desarrollo tecnológico, así como posgrados y programas educativos de calidad y de educación continua, conforme a las necesidades de los sectores públicos y privado en el Estado;

XXXII. Fomentar el desarrollo tecnológico y la innovación en las áreas estratégicas y prioritarias en la entidad;

XXXIII. Fomentar la constitución de empresas de base científica y tecnológica, en términos de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XXXIV. Fortalecer el estado de la infraestructura científica y tecnológica en la entidad y promover el acceso compartido al equipamiento financiado con recursos públicos y de difícil adquisición;

XXXV. Promover la creación de centros de investigación en el marco de los objetivos de la política científica, tecnológica, de innovación y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo, y

XXXVI. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 555.** El Subsecretario de Ciencias y Humanidades tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el titular de la Secretaría en la formulación, actualización y ejecución del Programa Especial en Materia de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación; específicamente en el área de Ciencia y Humanidades;

II. Aprobar las acciones que le presente el Director de Ciencias y Humanidades sobre la promoción de actividades en materia de Ciencia y Humanidades;

III. Promocionar y vincular proyectos de Ciencia y Humanidades con los tres órdenes de gobierno y el sector privado del ámbito nacional e internacional;

IV. Fomentar, en coordinación con la subsecretaría de Tecnología e Innovación de esta Secretaría, el desarrollo del Sistema Estatal de Información sobre Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación y generar, almacenar y actualizar información de Ciencia y Humanidades;

V. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la integración de la Agenda Nacional en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, mediante la formulación de propuestas sobre líneas de acción en torno a los asuntos de Ciencia y Humanidades;

VI. Coordinar y promover la participación de los sectores social y privado, así como de la comunidad en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de la política local en materia de Humanidades y Ciencias;

VII. Aprobar y promover a través de publicaciones, conferencias, ferias, talleres,

capacitaciones, las actividades en materia de ciencias y humanidades, al conocimiento humanístico y científico y sus beneficios;

VIII. Ejecutar, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría, los mecanismos e instrumentos públicos estatales de fomento y apoyo que correspondan a Ciencias y Humanidades, de conformidad con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

IX. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en el diseño e instrumentación de políticas, estrategias, acciones y proyectos en la materia de Ciencias y Humanidades;

X. Diseñar programas para la detección de talentos y orientarlos para formar personal especializado que coadyuve a fortalecer las capacidades del Estado para el desarrollo científico;

XI. Diseñar contenidos de humanidades y ciencias, en los planes y programas de estudio de la oferta académica en la entidad, y someterlos a la aprobación del titular de la Secretaría;

XII. Proponer la celebración de convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en materia de Ciencia y Humanidades;

XIII. Gestionar apoyos económicos y materiales ante las distintas instancias públicas y privadas que le permitan apoyar de manera creciente las actividades de formación y las de desarrollo científico e innovación;

XIV. Colaborar con los programas, planes y fortalecimiento de la calidad educativa de las universidades públicas en la entidad, en materia de Ciencia y Humanidades;

XV. Promover e impulsar la formación de recursos humanos de calidad y alto nivel para el desarrollo de la investigación, divulgación e incorporación a proyectos estratégicos en materia de ciencias y humanidades; para el desarrollo económico y social del Estado;

XVI. Apoyar a las autoridades educativas estatales para el impulso de la educación normal en el Estado, específicamente en la formación de profesores en lenguas extranjeras, ciencia, investigación y humanidades;

XVII. Implementar y evaluar los planes, programas y estrategias en materia de Ciencias y Humanidades, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y los proyectos prioritarios en la entidad;

XVIII. Aprobar las acciones de promoción para la participación de la comunidad científica del Estado en la toma de decisiones relativas al impulso y al desarrollo científico y humanista y a su vinculación;

XIX. Fomentar las relaciones en materia de Ciencia y Humanidades, y la vinculación con otras entidades de la República;

XX. Incentivar y facilitar el acceso abierto a la información derivada de la investigación

científica y humanista financiadas por el Estado, garantizando la protección de la información, la propiedad intelectual y los derechos de autor, de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Elaborar los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia;

XXII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, y a las personas físicas o morales que lo soliciten, sobre asuntos relacionados con la ciencia y humanidades, y

XXIII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 556.** El Director de Ciencias y Humanidades tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y ejecutar con la Subsecretaría de Ciencias y Humanidades de la Secretaría en la formulación, actualización y ejecución del Programa Especial en Materia de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación; específicamente en el área de Ciencia y Humanidades;

II. Proponer al Subsecretario de Ciencias y Humanidades y, en su caso, realizar las acciones de promoción de actividades en materia de Ciencia y Humanidades;

III. Coordinar la promoción y vinculación de proyectos de Ciencia y Humanidades con los tres órdenes de gobierno y el sector privado del ámbito nacional e internacional;

IV. Coordinar con la Subsecretaría de Tecnología e Innovación de la Secretaría, el desarrollo del Sistema Estatal de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación y generar, almacenar y actualizar información de Ciencia y Humanidades;

V. Formular al Subsecretario de Ciencias y Humanidades las propuestas en torno a los asuntos de Ciencia y Humanidades, para la integración de la Agenda Nacional en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

VI. Coordinar la participación de los sectores social y privado, así como de la comunidad en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de la política local en materia de Ciencias y Humanidades;

VII. Proponer al Subsecretario de Ciencias y Humanidades y, en su caso, realizar las acciones de promoción a través de publicaciones, conferencias, ferias, talleres, capacitaciones, las actividades en materia de ciencias y humanidades, al conocimiento humanístico y científico y sus beneficios;

VIII. Gestionar la celebración de convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en materia de Ciencia y Humanidades;

IX. Ejecutar las campañas de difusión, divulgación y apropiación social de la ciencia y

logros científicos, en coordinación con la Dirección de Divulgación Institucional y Difusión de la Ciencia de la Secretaría;

X. Coordinar la gestión de apoyos económicos y materiales ante las distintas instancias públicas y privadas que le permitan apoyar de manera creciente las actividades de formación y las de desarrollo científico e innovación;

XI. Coordinar la colaboración de los programas, planes y fortalecimiento de la calidad educativa de las universidades públicas en la entidad en materia de Ciencia y Humanidades;

XII. Proponer al Subsecretario de Ciencias y Humanidades esquemas de formación de recursos humanos de calidad y alto nivel para el desarrollo de la investigación, divulgación e incorporación a proyectos estratégicos en materia de humanidades, ciencias, e innovación; para el desarrollo económico y social del Estado;

XIII. Coordinar el apoyo a las autoridades educativas estatales para el impulso de la educación normal en el Estado, específicamente en la formación de profesores en ciencia y humanidades;

XIV. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ciencias y Humanidades los planes, programas y estrategias en materia de Ciencias y Humanidades, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y los proyectos prioritarios en la entidad, en la materia de Ciencias y Humanidades;

XV. Proponer al Subsecretario de Ciencias y Humanidades y, en su caso, realizar las acciones de promoción para la participación de las comunidades científica y tecnológica del Estado, en la toma de decisiones relativas al impulso y al desarrollo científico y la innovación y la vinculación;

XVI. Ejecutar el fomento las relaciones en materia de ciencia, humanidades, innovación y vinculación con otras entidades de la República;

XVII. Planear, organizar y dirigir la elaboración los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia;

XVIII. Planear, organizar y ejecutar los concursos en Ciencia y Humanidades, y

XIX. Las demás que le señalen este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 557.** El Subsecretario de Tecnología e Innovación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el Secretario de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación en la formulación, actualización y ejecución del Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; en lo referente a Tecnologías e Innovación;

II. Impulsar las actividades en el estado en materia de tecnologías e innovación;

III. Promocionar y vincular proyectos de Tecnología e Innovación con las Entidades paraestatales;

IV. Fomentar el desarrollo del Sistema Estatal de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la generación, almacenamiento y actualización de información relacionada con Tecnología e Innovación;

V. Participar en la integración de la Agenda Nacional en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, mediante la formulación de propuestas relacionadas con actividades de Tecnología e Innovación, para fomentar el desarrollo tecnológico del estado;

VI. Coordinar la creación de mecanismos que impulsen en la entidad, el fortalecimiento institucional de la investigación básica y de frontera, el desarrollo de tecnologías y la innovación en todas las áreas y campos del saber científico y humanístico;

VII. Promover en la entidad la calidad de la investigación científica, los desarrollos tecnológicos y de innovación, la disposición social de sus beneficios y el acceso universal al conocimiento científico, mediante el desarrollo de redes de vinculación y coordinación entre la comunidad científica del estado;

VIII. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas del estado, programas de posgrado en las instituciones educativas, así como centros de investigación, que fomenten el desarrollo tecnológico y de innovación en el Estado;

IX. Ejecutar, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría, los mecanismos e instrumentos públicos estatales de fomento y apoyo que correspondan a Tecnología e Innovación, de conformidad con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

X. Diseñar programas y actividades para fomentar la constitución de empresas de base tecnológica, en términos de la Ley General en Materia Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XI. Desarrollar políticas, estrategias y lineamientos para ampliar el acceso al conocimiento, las tecnologías de la información y comunicación y el aprendizaje digital en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y los proyectos prioritarios de la entidad;

XII. Promover e impulsar procesos sistemáticos de evaluación integral y participativa de las políticas y programas, relativas al desarrollo científico, tecnológico y de innovación, que contribuyan a su mejora continua;

XIII. Implementar programas para la detección de talentos y orientarlos para formar personal especializado que coadyuve a fortalecer las capacidades del Estado en el desarrollo tecnológico de la entidad;

XIV. Implementar acciones para fomentar el respeto y la protección de la propiedad intelectual, así como el registro, licenciamiento y aprovechamiento de patentes;

XV. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos a la ciudadanía;

XVI. Identificar las necesidades del estado en materia de desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación, especialmente del área productiva, para fomentar el desarrollo económico y social del Estado;

XVII. Proponer al titular de la Secretaría el otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y subvenciones, para impulsar el desarrollo de la divulgación e incorporación a proyectos estratégicos en materia de Tecnología e Innovación;

XVIII. Fomentar y estimular la formación, capacitación y atracción de investigadores, tecnólogos y vinculadores de alto nivel en el estado mediante la coordinación con los organismos públicos o privados que tengan esta misma función;

XIX. Fomentar el desarrollo tecnológico y la innovación en las áreas estratégicas y prioritarias en el Estado;

XX. Gestionar los apoyos económicos y materiales ante las distintas instancias públicas y privadas que permitan apoyar de manera creciente las actividades de formación y de desarrollo tecnológico e investigación;

XXI. Promover la participación de las comunidades científica y tecnológica del estado, en la toma de decisiones relativas al impulso y desarrollo científico y tecnológico, la innovación y la vinculación;

XXII. Proponer al titular de la Secretaría la creación de centros de investigación en el marco de los objetivos de la política científica, tecnológica, de innovación y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo;

XXIII. Proponer al titular de la Secretaría los lineamientos que rijan el ingreso y permanencia de las instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas de base tecnológica en el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán o las modificaciones en su caso;

XXIV. Realizar los estudios necesarios para proponer al titular de la Secretaría las áreas prioritarias para la formación de recursos humanos en materia de investigación y desarrollo tecnológico;

XXV. Estimular la transferencia tecnológica, el patentamiento, el emprendimiento y la constitución de empresas de base tecnológica, y el fomento de ecosistemas de innovación abiertos que contribuyan a la atención y solución de problemáticas sociales del estado;

XXVI. Desarrollar redes de colaboración entre instituciones educativas, centros de investigación y empresas en el estado para fortalecer sus capacidades para el desarrollo científico y tecnológico y la innovación;

XXVII. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de tecnologías de la información en el estado, así como su uso y aplicación en todos los órdenes de gobierno, y la población del estado;

XXVIII. Impulsar el desarrollo del Parque Científico y Tecnológico de Yucatán; del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán; y del Sistema Estatal de Investigadores, Tecnólogos, Inventores y Vinculadores, y

XXIX. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 557 Bis.** El Director de Tecnología e Innovación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información sobre Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, y fomentar su acceso, así como el Padrón Estatal de Investigadores, Tecnólogos, Inventores y Vinculadores;

II. Planear y organizar acciones y actividades de divulgación científica, tecnológica y de innovación;

III. Formular programas y alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y organismos, nacionales e internacionales, que permitan apoyar e impulsar la formación y el desarrollo de la capacidad científica y tecnológica del estado;

IV. Realizar proyectos de apoyo a la creación de empresas en el área de tecnologías de la información;

V. Coadyuvar a impulsar y fomentar programas de posgrado de alta calidad en el estado;

VI. Organizar los premios Yucatán de Ciencia, Tecnología, Innovación y Vinculación; Yucatán Ciencia Juvenil; y Yucatán Creatividad Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;

VII. Organizar eventos en los cuales se propicie un mayor y mejor conocimiento por parte del sector productivo sobre las capacidades y proyectos de las instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, así como de estas sobre las necesidades de las empresas de base tecnológica para incrementar su competitividad y con ello propiciar la realización de proyectos conjuntos de interés para las partes;

VIII. Establecer y desarrollar redes de colaboración entre instituciones educativas, centros de investigación y empresas en el estado para fortalecer sus capacidades para el desarrollo científico y tecnológico y la innovación;

IX. Proponer al Subsecretario de Tecnología e Innovación a las autoridades educativas y laborales, normas y criterios para la elaboración de programas que tengan por objeto la formación, actualización y capacitación de recursos humanos en las diversas áreas del conocimiento científico y tecnológico definidas como prioritarias;

X. Estimular la formación, capacitación, atracción y permanencia de investigadores, tecnólogos y vinculadores de alto nivel en el estado, coordinando sus acciones con los organismos públicos o privados que tengan esta misma función;

XI. Coordinar acciones para fomentar el respeto y la protección de la propiedad intelectual, así como el registro, licenciamiento y aprovechamiento de patentes, así como el emprendimiento y la constitución de empresas de base científica y tecnológica, y el fomento de ecosistemas de innovación abiertos que contribuyan a la atención y solución de problemáticas sociales del estado;

XII. Identificar las necesidades del estado en materia de desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación, especialmente del área productiva, para fomentar el desarrollo económico y social del estado;

XIII. Promover la participación de las comunidades científica y tecnológica del estado en la toma de decisiones relativas al impulso y al desarrollo científico y tecnológico, la innovación y la vinculación;

XIV. Ejecutar las acciones que le indique la Subsecretaría de Tecnología e Innovación relacionadas con los convenios que celebre el Ejecutivo del estado con la Administración Pública federal, referentes al desarrollo tecnológico e innovación;

XV. Promover el fortalecimiento de las capacidades de los centros de investigación en el estado para el desarrollo tecnológico;

XVI. Operar, consultar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos a la ciudadanía a través de la innovación;

XVII. Definir los mecanismos que favorezcan la implementación, medición y seguimiento de los indicadores de desarrollo y desempeño, en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico e innovación en el estado, así como en las instituciones públicas y privadas, orientando las acciones de los proyectos para mejorar el desarrollo regional y bienestar social;

XVIII. Identificar las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el estado, y determinar la realización de proyectos de corto, mediano y largo plazo;

XIX. Implementar programas para la detección de talentos y orientarlos para formar personal especializado que coadyuve a fortalecer las capacidades del Estado en el desarrollo tecnológico de la entidad;

XX. Planear, organizar y desarrollar el registro de centros de investigación establecidos en la entidad;

XXI. Proponer al Subsecretario de Tecnología e Innovación programas y actividades para fomentar la constitución de empresas de base científica y tecnológica, en términos de la Ley General en Materia Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

XXII. Identificar las áreas y temas prioritarios de investigación científica, tecnológica e innovación basados en las necesidades sociales, económicas y ambientales que requieren atención mediante la vinculación de instituciones de educación superior y centros de investigación con empresas tecnológicas y las Dependencias y Entidades del estado;

XXIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, y a las personas físicas o morales que lo soliciten, sobre asuntos relacionados con la ciencia, la tecnología, la innovación y la vinculación;

XXIV. Diseñar contenidos de apoyo de ciencia, tecnología e innovación, según correspondan en los planes y programas de estudio de la oferta académica de la entidad;

XXV. Planear, organizar y ejecutar los concursos de Tecnología e Innovación, y

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

**Artículo 557 Ter.** El Director de Divulgación Institucional y Difusión de la Ciencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, diseñar y dirigir estrategias de comunicación y difusión para la divulgación científica, humanista, tecnológica y de innovación, asegurando que sean accesibles para todos los sectores de la población de Yucatán;

II. Desarrollar y coordinar campañas de sensibilización sobre la importancia de la ciencia y la tecnología en el desarrollo social, económico y cultural de Yucatán, alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Planear y ejecutar programas de comunicación en medios digitales y tradicionales que promuevan el conocimiento científico en comunidades rurales, indígenas y urbanas, utilizando las lenguas de los pueblos originarios y el idioma español de manera inclusiva, en coordinación con el Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya del Estado de Yucatán;

IV. Difundir los eventos y acciones de divulgación científica que realice la Secretaría como congresos, talleres, ferias, conferencias y exposiciones, para promover el acceso a la ciencia en la población yucateca;

V. Fomentar el uso de las plataformas digitales para la divulgación de contenido científico, humanístico, tecnológico y de innovación, alcanzando a un público más amplio en el estado, a través de medios oficiales y los que se obtengan en vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e iniciativa privada;

VI. Diseñar materiales informativos y de divulgación sobre temas científicos y tecnológicos, así como las actividades que realiza la Secretaría, garantizando que se presenten en lengua maya y en idioma español;

VII. Fomentar la generación, divulgación y difusión de estudios, avances y logros científicos, en materia de ciencia, tecnología, innovación y vinculación en el estado;

VIII. Planear y coordinar programas de radio y televisión con la participación de expertos y científicos locales, para compartir el conocimiento y los avances científicos en la región y difundirlos a través de medios tradicionales y plataformas digitales;

IX. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que utilicen las redes sociales y

otros medios digitales para acercar la ciencia y la tecnología al público en general del estado, garantizando la inclusión en la administración de contenidos para la página web y canales digitales de la Secretaría, asegurando que estén enfocados en la difusión de la ciencia, el humanismo, la promoción de la tecnología y la innovación;

X. Organizar e implementar campañas de difusión de avances científicos y tecnológicos generados a través de los centros de investigación, destacando sus beneficios para el bienestar de la sociedad yucateca;

XI. Planear, organizar y dirigir la promoción de todas las actividades y programas de la Secretaría, utilizando canales de comunicación efectivos y notas de prensa para informar sobre su impacto en el desarrollo científico y social de Yucatán;

XII. Crear y difundir mensajes de divulgación cultural a través de la capacitación, investigación y difusión humanística para promover las tradiciones de la cultura de los pueblos originarios, en coordinación con el Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya del Estado de Yucatán;

XIII. Impulsar la creación de contenidos multimedia (videos, infografías, podcasts) que comuniquen de manera atractiva y comprensible los temas científicos y tecnológicos a diversos públicos que incluyan su difusión en el idioma español, lengua maya y lenguaje signado;

XIV. Coordinar con universidades, centros de investigación y empresas de base tecnológica la generación de contenidos de divulgación científica de alto impacto;

XV. Desarrollar estrategias de evaluación y medición del impacto de las acciones de divulgación científica para asegurar que la ciencia llegue a toda la población, promoviendo el acceso a la ciencia y la tecnología;

XVI. Planear, organizar y dirigir estrategias de comunicación dentro de la Secretaría, para garantizar la fluidez de la información entre sus diferentes áreas administrativas, promoviendo una cultura de colaboración, eficiencia y alineada a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, y

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

**Artículo 557 Quater.** El Director de Becas y Vinculación Internacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover el intercambio y la movilidad de profesores, investigadores, tecnólogos, centros de investigación y empresas de base tecnológica hacia instituciones de investigación en el extranjero;

II. Fomentar relaciones internacionales en ciencia, humanidades, tecnología, innovación y vinculación con entidades en el extranjero;

III. Impulsar la colaboración y vinculación entre instituciones y centros de investigación extranjeros, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el Estado;

IV. Gestionar apoyos económicos y materiales ante diversos centros tecnológicos para fortalecer a la Secretaría en las actividades de formación, desarrollo científico, tecnológico, innovación y vinculación;

V. Diseñar las becas y apoyos complementarios a académicos y estudiantes para su participación en centros de investigación, desarrollo tecnológico, posgrados, programas educativos de calidad y educación continua, en función de las necesidades de los sectores público y privado del Estado;

VI. Organizar programas de capacitación especializada para investigadores y tecnólogos del estado en áreas estratégicas, priorizando las necesidades del desarrollo estatal;

VII. Fomentar y establecer los instrumentos de colaboración con universidades y centros de investigación internacionales para la transferencia de conocimiento y tecnologías avanzadas;

VIII. Crear redes de vinculación científica y tecnológica que faciliten la comunicación y cooperación entre investigadores locales e internacionales;

IX. Implementar programas de intercambio de buenas prácticas en innovación y desarrollo tecnológico entre empresas de base tecnológica y centros de investigación internacional;

X. Coordinar con el titular de la Secretaría, el apoyo a las autoridades educativas estatales para el impulso de la educación normal en el estado, específicamente en la formación de profesores en lenguas extranjeras, ciencia, investigación, tecnología y humanidades, y

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

**Artículo 558.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar, previo acuerdo con el secretario, las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría;

II. Elaborar el presupuesto anual de la secretaría, y someterlo a consideración de su titular;

III. Formular e implementar las políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del titular, que permitan la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas, y sus centros de trabajo educativos, y la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna;

IV. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta secretaría y verificar su cumplimiento;

V. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes

centros de costo que integran la secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales a los organismos que lo requieran;

VI. Coordinar, con las diferentes unidades administrativas de la secretaría, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de sus centros de costo e informar al secretario;

VII. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, y elaborar los estados financieros, y demás informes internos y externos que se requieran;

VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;

IX. Atender, con base en las instrucciones del titular de la secretaría, los asuntos del personal adscrito a su área y autorizar sus movimientos;

X. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;

XI. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo y llevar el control de los inventarios;

XIII. Autorizar la programación y adquisición de bienes para atender las necesidades de esta secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;

XIV. Atender las necesidades financieras de esta secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular;

XV. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquéllas que deban ser autorizadas por su titular;

XVI. Vigilar y, en su caso, dictar, previo con el secretario, las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la secretaría, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;

XVII. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma secretaría;

XVIII. Realizar evaluaciones al control interno y a las operaciones administrativas y financieras realizadas en las unidades administrativas;

XIX. Se deroga.

XX. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta secretaría y para la organización de sus eventos, así como para la

contratación de servicios, y suscribir los contratos que sean necesarios para estos fines;

XXI. Se deroga.

XXII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 559.** El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las solicitudes, consultas y cuestionamientos que formulen los interesados acerca de las disposiciones y atribuciones legales de esta Secretaría;

II. Formular y coordinar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

III. Proponer al Secretario de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

IV. Formular quejas y denuncias para la integración o atención de los procedimientos administrativos disciplinario correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables, y

V. Las establecidas en el artículo 15 de este reglamento y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 560.** Se deroga.

**Artículo 561.** Se deroga.

**Artículo 562.** Se deroga.

## TÍTULO XX
## Se deroga

### CAPÍTULO ÚNICO
### Se deroga

**Artículo 562 Bis.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Ter.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Quáter.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Quintus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Sextus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Séptimus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Octavus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Novenus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Décimus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Undécimus.** Se deroga**.**

**Artículo 562 Duodécimus.** Se deroga**.**

**Artículo 563.** Se deroga.

**Artículo 564.** Se deroga.

**Artículo 565.** Se deroga.

**Artículo 566.** Se deroga.

**Artículo 567.** Se deroga.

**Artículo 568.** Se deroga.

**Artículo 569.** Se deroga.

**Artículo 570.** Se deroga.

**Artículo 571.** Se deroga.

**Artículo 572.** Se deroga.

**Artículo 573.** Se deroga.

**Artículo 573 Bis.** Se deroga.

## 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. Dirección General de Museos y Patrimonio:

a) Dirección de Patrimonio, y

b) Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida.

II. Dirección de Promoción y Difusión Cultural;

III. Dirección de Desarrollo Cultural;

IV. Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural;

V. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, y

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 575.** El Secretario de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector Cultura, Artes y Tradiciones, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los planes, nacional y estatal, de desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente le señale;

II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, ajustándose al presupuesto autorizado;

IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la creación de plazas;

VI. Expedir el manual de organización general de la Secretaría, así como también aquellos manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;

VII. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos;

VIII. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;

IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

X. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de atención a los refugios en caso de fenómenos naturales;

XI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;

XII. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos, artísticos, culturales, recreativos, educativos y científicos nacionales o extranjeros, públicos o privados, que en materia de arte y cultura permitan fomentar y desarrollar esquemas de cooperación para el financiamiento de las actividades sustantivas de la Secretaria;

XIII. Se deroga.

XIV. Establecer las condiciones necesarias para procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta en los servicios y bienes culturales que proporciona el Estado a través de la Secretaría;

XV. Promover la vinculación y participación de los sectores público, social y privado en la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural, en el fomento a la cultura y en la promoción de las artes;

XVI. Estimular y apoyar a los integrantes de la comunidad artística, artesanal y creadores de la Entidad, a través de políticas y proyectos para su promoción, difusión, capacitación y desarrollo, que les permita contribuir al fortalecimiento de la cultura y alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros;

XVII. Establecer mecanismos de vinculación y difusión de la cultura del Estado con las organizaciones y las personas yucatecas residentes en el exterior;

XVIII. Coordinar y promover acciones conjuntas en materia de cultura y artes, con los municipios del Estado, con otras Entidades de la República Mexicana, y con países y organizaciones internacionales;

XIX. Promover, coordinar y, en su caso, realizar actos de reconocimiento a todos aquellos yucatecos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo cultural, científico y artístico del Estado, de la Nación o de la comunidad internacional;

XX. Promover la interacción de la cultura y sus valores con la educación, la ecología y medio ambiente, el turismo, el desarrollo urbano, el desarrollo social y la seguridad pública, entre otras;

XXI. Emitir las disposiciones que considere pertinentes para procurar la adecuada operación, desarrollo y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana que se establezcan en la Secretaría;

XXII. Autorizar e impulsar el establecimiento de los mecanismos necesarios para coadyuvar en la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;

XXIII. Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, y

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

**Artículo 576.** El Director General de Museos y Patrimonio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las políticas para la preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural en el estado de Yucatán, de acuerdo con las líneas estipuladas por el Secretario;

II. Difundir la riqueza cultural de la entidad a través de la consolidación de museos del estado;

III. Contribuir con las autoridades federales y municipales competentes para el rescate y protección de los bienes y valores arqueológicos, artísticos e históricos de la entidad;

IV. Promover la salvaguarda, difusión, investigación y uso de los bienes patrimoniales intangibles del estado;

V. Implementar mecanismos para la conservación, preservación, difusión y uso de los bienes culturales pertenecientes a los sectores público, privado y social en el estado;

VI. Fortalecer los museos en el estado, mediante estrategias que impacten una mejor calidad en los servicios e instalaciones;

VII. Proveer las herramientas necesarias a los museos del estado a fin de cumplir con los objetivos para los cuales fueron creados;

VIII. Restaurar y preservar las obras artísticas y monumentos históricos que se encuentren bajo la administración de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Orientar a las comunidades indígenas así como a los grupos sociales y culturales en la creación y gestión de museos comunitarios;

X. Impulsar los programas de desarrollo cultural que establezca y le asigne el Secretario;

XI. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante programas aprobados por la Secretaría que propicien y promuevan el fortalecimiento de la identidad cultural local;

XII. Ejecutar programas culturales, académicos y educativos que coadyuven al enriquecimiento de la cultura y las artes del estado, y

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

**Artículo 577.** El Director de Patrimonio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las investigaciones sobre el patrimonio cultural del estado que establezca la Secretaría;

II. Establecer y gestionar las herramientas y metodología necesarias para realizar el inventario del patrimonio cultural del estado;

III. Emitir proyectos internacionales, nacionales, regionales o comunitarios que permitan fortalecer y fomentar la protección, conservación y estudio del patrimonio cultural tangible e intangible del estado;

IV. Dirigir y supervisar los trabajos del Museo de Arte Popular de Yucatán, así como de las áreas de museos comunitarios e investigación sobre patrimonio cultural;

V. Fomentar la capacitación y actualización del personal en los asuntos correspondientes al área de la cultura;

VI. Crear y coordinar la Red de Museos Comunitarios en el estado;

VII. Promover junto con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la vinculación con instancias culturales pertenecientes a los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones internacionales y demás personas físicas o morales, de carácter público o privado, que promuevan y realicen acciones en defensa y protección del patrimonio cultural, y

VIII. 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 Patrimonio contará con las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, las cuales funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 578.** El Director Técnico del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y planificar las actividades de los departamentos y servicios a su cargo;

II. Vigilar la seguridad y la correcta conservación y presentación de los acervos y colecciones del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida;

III. Impulsar mecanismos o estrategias que permitan la capacitación a diversas instancias culturales en materia de preservación y conservación del patrimonio museológico;

IV. Proponer al Director General de Museos y Patrimonio el programa anual de exposiciones del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida;

V. Impulsar relaciones interinstitucionales, acuerdos de cooperación o colaboración con otros centros museísticos o entidades culturales afines, así como la captación de recursos públicos y privados;

VI. Proponer modificaciones al Plan Museológico del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida, que permitan la composición del guión museológico y la colección permanente;

VII. Fungir como enlace con el inversionista proveedor del proyecto para la prestación de servicios del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida, en cuanto a museografía, áreas de exhibición y servicios al público, y

VIII. 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 Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida contará con las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, las cuales funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 579.** El Director de Promoción y Difusión Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar servicios de logística al Secretario;

II. Organizar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;

III. Coordinar con el Secretario la vinculación con las dependencias y organismos del Gobierno Estatal y Federal, que ofrezcan 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;

IV. Promover en coordinación con la autoridad competente el uso de tecnologías que motiven el aprovechamiento, promoción y consumo de productos y servicios culturales y artísticos;

V. Proponer e impulsar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural, estrategias que permitan dinamizar la creación y promoción de industrias culturales y creativas, que conlleven a la modernización y profesionalización;

VI. Realizar 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 o acciones que corresponden a las unidades administrativas bajo su cargo;

XI. Coordinar conjuntamente con el Secretario y las demás áreas de la Secretaría, las necesidades de logística, protocolo, recursos financieros, materiales, humanos y lo demás que se requiera para la realización de los eventos locales, regionales o internacionales cuya organización le sea encomendada;

XII. Implementar mecanismos y estrategias de comunicación interna en la Secretaría;

XIII. Implementar mecanismos y estrategias de comunicación y relaciones públicas de las actividades artísticas y culturales, así como acciones de gobierno y políticas públicas a cargo de 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 correspondiente a las áreas administrativas de su Dirección para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

XVI. Promover, en coordinación con las demás áreas administrativas dentro del ámbito de sus atribuciones, acciones de vinculación o colaboración con instancias gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones internacionales y demás personas físicas o morales, y

XVII. 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 las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, mismas que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 580.** El Director de Desarrollo Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario las estrategias y los mecanismos de gestión de recursos federales, viables de aplicar en las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de la Secretaría;

II. Difundir, informar y promover entre las diversas áreas operativas, los proyectos federales generados en los convenios así como las distintas oportunidades de cooperación nacional e internacional, que pudieran aprovecharse para el financiamiento de nuevos proyectos;

III. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la capacidad de la Secretaría para generar proyectos culturales de alto impacto social;

IV. Impulsar la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Secretaría y a los lineamientos establecidos por el Secretario;

V. Promover en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulen la operación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de los proyectos federales;

VI. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para la formulación y correcta aplicación de mecanismos que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus proyectos;

VII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las distintas áreas de la Secretaría, para que reporten oportunamente el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos, con el propósito de integrar y remitir de manera oportuna los informes requeridos por las autoridades correspondientes, así como los que se soliciten de manera extraordinaria;

VIII. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación;

IX. Participar en la supervisión y control presupuestal de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

X. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a los proyectos federales en operación;

XI. Controlar y vigilar que los recursos autorizados para los diversos proyectos federales, sean aplicados por las áreas con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestarias establecidas por la Secretaría;

XII. Proponer y aplicar las disposiciones y criterios que en materia de control presupuestal, deban observarse en la celebración de los contratos y convenios con la Federación, cuyo importe afecte el presupuesto de recursos federales autorizados a los proyectos de la Secretaría;

XIII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación, las modificaciones que requiera el presupuesto de la Secretaría, con el propósito de eficientar la aplicación de los recursos federales asignados y propiciar el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los proyectos en operación;

XIV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de los trámites ante las instancias federales correspondientes para la autorización de las modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales al calendario del gasto requeridas e informar oportunamente al Secretario;

XV. Calendarizar, de acuerdo a sus proyectos, los presupuestos federales autorizados a las distintas áreas operativas de la Secretaría, con el fin de establecer un control presupuestal conforme a los ingresos esperados;

XVI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las áreas administrativas de su Dirección para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

XVII. Participar en la elaboración de la base documental respecto a temas presupuestarios federales para las comparecencias del Secretario ante el 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;

XIX. Establecer y someter conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y con la aprobación del Secretario el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Secretaría;

XX. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Consejo de Planeación y Evaluación del estado de Yucatán;

XXI. Proponer objetivos, metas, políticas, estrategias y acciones en materia cultural, atendiendo a las recomendaciones efectuadas por el Consejo de Planeación y Evaluación del estado de Yucatán;

XXII. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial respectivo, así como los demás planes y programas estratégicos que se definan para el desarrollo del sector;

XXIII. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional en coordinación con las direcciones que integran esta Secretaría;

XXIV. Establecer contactos 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;

XXV. Analizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural, la viabilidad de los proyectos de actividades culturales y artísticas propuestos;

XXVI. Contribuir al fortalecimiento de la educación artística y cultural en el estado;

XXVII. Promover acciones que permitan administrar y conservar la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría, así como coordinar la creación de nuevos espacios a fin de incrementar la dinámica y el desarrollo cultural en todos los municipios del estado;

XXVIII. Promover, en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la celebración de convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales, a fin de sumar esfuerzos y recursos orientados a la promoción y desarrollo de los programas culturales y artísticos de la Secretaría;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Impulsar, reconocer y apoyar a personas o grupos de artistas interesados en la cultura y las artes en lo referente a apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambio que se reciban de Instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones;

XXXIII. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la capacidad de la Secretaría con el propósito de generar proyectos culturales de alto impacto social;

XXXIV. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, por las demás unidades administrativas o por cualquier Dependencia, u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

XXXV. Coadyuvar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural, al cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados con instituciones culturales, previamente autorizados por el Secretario;

XXXVI. 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;

XXXVII. Asesorar y apoyar, a solicitud de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, en el análisis y dictamen de los asuntos de índole artístico y cultural, proponer alternativas o soluciones en relación al contenido y desarrollo de

programas, proyectos, exposiciones, integración de jurados para concursos y otras actividades artístico- culturales;

XXXVIII. Recomendar y asesorar a la Secretaría sobre las acciones a seguir en materia de mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio administrado por la Dependencia, así como recibir recomendaciones por parte de las demás áreas competentes de la misma;

XXXIX. Coadyuvar al fortalecimiento de la educación artística y cultural;

XL. Coordinar las acciones de la Secretaría dirigidas al ordenamiento territorial cultural con el objetivo de mejorar la distribución de los servicios y bienes culturales al interior del estado;

XLI. Realizar estudios especiales que permitan posicionar a la Secretaría en el ámbito cultural tanto local como nacional;

XLII. Procesar la información sobre las acciones culturales y organizacionales que realiza la Secretaría y establecer datos estadísticos que permitan retroalimentar a las áreas;

XLIII. 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 contará con las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, mismas que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 581.** El Director de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y organizar el desempeño de las labores resultado de la gestión de los programas y proyectos encomendados por la Secretaría;

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 las opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, por las demás unidades administrativas o por cualquier Dependencia, u Órgano Desconcentrado 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, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Cultural, al cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados con instituciones culturales, artísticas y creativas previamente autorizadas por el Secretario;

VI. Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría, a fin de coadyuvar en la conceptualización, diseño y desarrollo de proyectos basados en la política pública establecida y al cumplimiento de los acuerdos establecidos con las diversas instituciones culturales;

VII. Analizar, y determinar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Cultural, la viabilidad de los proyectos culturales y artísticos propuestos;

VIII. Promover, diseñar e impulsar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, campañas de comunicación que permitan la aplicación de estrategias enfocadas al desarrollo de públicos culturales y la vinculación con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que coadyuven al desarrollo de programas artísticos y culturales, destinados a todos los grupos de la población;

IX. Coadyuvar al fortalecimiento de la educación y profesionalización artística y cultural, que permita desarrollar proyectos creativos en favor del desarrollo cultural del estado;

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 e impulsar las tareas de preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico e histórico del estado en el Centro de Apoyo a la Investigación Histórica y Literaria de Yucatán, de la Biblioteca Pública Central Manuel Cepeda Peraza, del Centro de Artes Visuales de Yucatán, y de las Galerías Principal y del Callejón del Teatro José Peón Contreras, así como demás espacios existentes o de futura creación que le sean designados por el Secretario, de conformidad con los programas establecidos y la normativa 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 en la promoción de acciones para la preservación y mejoramiento de la infraestructura cultural a su cargo, que permitan incrementar la dinámica y el desarrollo cultural en todos los municipios del estado;

XIV. Promover, en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la celebración de convenios de colaboración, así como la adopción de diversas acciones de vinculación, 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 artísticos y culturales de la Secretaría;

XV. Fortalecer redes de creación, producción y circulación de proyectos artísticos y culturales, así como coadyuvar en proyectos que estimulen la investigación, el análisis y el desarrollo de estrategias para promover las artes y la cultura del estado;

XVI. Impulsar el fortalecimiento de los procesos y mecanismos para la descentralización de los bienes y servicios artísticos y culturales, que brinda la Secretaría hacia todas las regiones y municipios del estado;

XVII. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Cultural 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;

XIX. Conceptualizar y diseñar la política pública cultural establecida por la Secretaría en todo el estado enfocada a la creación y promoción artística, en su diversidad de manifestaciones, al desarrollo cultural, a la formación de públicos, al impulso de las industrias creativas, a la profesionalización y al patrimonio cultural tangible e intangible, que respondan a las necesidades del sector cultural y la población del estado;

XX. Promover actividades en bibliotecas públicas, centros de artes visuales, cinematográficos, teatros, centros culturales y todos aquellos espacios donde puedan desarrollarse eventos de interés artístico, cultural y creativo;

XXI. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Cultural en la generación y obtención de datos de hábitos y consumo artístico y cultural, así como en la implementación de la política pública y de desarrollo cultural en todos los municipios del estado;

XXII. Fomentar en conjunto con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural estrategias para dinamizar la creación de industrias culturales y creativas en el estado, que propicien la distribución de bienes y servicios derivados de la economía creativa, así como su innovación y profesionalización;

XXIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;

XXIV. Impulsar a los creadores y artistas yucatecos a través de políticas y proyectos que les permitan alcanzar mejores condiciones de vida y contribuyan al fortalecimiento de la cultura en el estado, y

XXV. 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 Artístico y Gestión Cultural contará con las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, mismas que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 582**. 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. Coordinar la elaboración o modificación de la normativa interna;

XI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública formuladas a la Secretaría y requerir a las áreas involucradas la información solicitada;

XII. 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 y social;

XIII. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en la implementación y seguimiento de los procesos de mejora que establezca la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional;

XIV. Formar parte de los comités que se establezcan para el mejoramiento normativo y de las políticas públicas de la Secretaría;

XV. Asesorar al Secretario en las propuestas que realice al gobernador del estado de proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de competencia de la Secretaría, y

XVI. 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, la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos contará con las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, mismas que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 583.** 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 y someter a consideración del Secretario y de las demás áreas de la Secretaría de la Cultura y las Artes el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Secretaría;

IV. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto estatal asignado y de los recursos asignados a la Secretaría, así como la estructura programática;

V. Formular en coordinación las demás áreas de la Secretaría 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. 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;

XI. Supervisar, validar y autorizar en general los informes que se requieran para evaluar y medir la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado;

XII. Validar y autorizar la documentación soporte de los gastos y sus trámites correspondientes;

XIII. Conducir coordinadamente con la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, la implementación y seguimiento de los procesos de mejora que establezca la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional;

XIV. Conducir las acciones y coordinar a las diferentes unidades administrativas para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil;

XV. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el Secretario;

XVI. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones en el ámbito de su competencia, y

XVII. 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 las áreas administrativas necesarias que determine la Secretaría, mismas que funcionarán en la forma que establezcan los manuales correspondientes.

**Artículo 584.** Se deroga.

## TÍTULO XXII
## SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables

**Artículo 585.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría Técnica de Pesca y Acuacultura Sustentables:

a) Dirección de Ordenamiento Pesquero;

b) Dirección de Acuacultura;

c) Dirección de Fomento, Infraestructura y Apoyo Pesquero;

d) Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Estratégicos;

e) Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;

f) Dirección de Inspección y Vigilancia;

h) Dirección de Administración, y

g) Dirección Jurídica.

**Artículo 586.** El Secretario de Pesca y Acuacultura Sustentables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la construcción del presupuesto de egresos, con el objeto de que en sus diversos Programas Presupuestarios, se asignen los recursos al sector de pesca y acuacultura en el estado de Yucatán y participar en la elaboración del anexo, en el cual se identifiquen estos recursos;

II. Expedir acuerdos, lineamientos y demás instrumentos óptimos para el aprovechamiento, manejo, conservación y traslado de los recursos pesqueros y acuícolas;

III. Proponer y coordinar la política estatal de los productos pesqueros y acuícolas en el mercado;

IV. Otorgar, en el ámbito de su competencia, los permisos y concesiones en materia de pesca y acuacultura, en los términos de la legislación aplicable;

V. Aprobar la Carta Estatal Pesquera y la Carta Estatal Acuícola, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

**Artículo 587**. El Subsecretario Técnico de Pesca y Acuacultura Sustentables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;

II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo pesquero y acuícola;

III. Fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen pesquero y acuícola;

IV. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;

V. Atender a productores, pescadores, instituciones de investigación y, en general, a cualquier persona que tenga interés en el sector pesquero y acuícola, para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas competentes, según corresponda;

VI. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas sus direcciones y unidades administrativas;

VII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el sector pesquero y acuícola, y

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

**Artículo 588.** El Director de Ordenamiento Pesquero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, la Carta Estatal Pesquera y sus actualizaciones así como realizar los trámites para su publicación;

II. Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;

III Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para la implementación de políticas públicas en beneficio del sector pesquero;

IV. Administrar las actividades de pesca en los cuerpos de agua dulce continental ubicados dentro del territorio del estado, de conformidad con las bases y limitaciones que menciona la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables;

IV. Proponer el establecimiento de zonas de refugio y de las medidas necesarias para la recuperación de especies pesqueras sobreexplotadas, y

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

**Artículo 589.** El Director de Acuacultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, la Carta Estatal Acuícola y sus actualizaciones así como realizar los trámites necesarios para su publicación;

II. Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;

III Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para la implementación de políticas públicas en beneficio del sector acuícola;

IV. Administrar las actividades de acuacultura en los cuerpos de agua dulce continental ubicadas dentro del territorio del estado, de conformidad con las bases y limitaciones que establezca la normativa aplicable en la materia;

V. Impulsar y fomentar la acuacultura con los pescadores, productores, comercializadores, investigadores, y en general con las personas que participen de manera activa en el sector, y

VI. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 590.** El Director de Fomento, Infraestructura y Apoyo Pesquero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las bases de coordinación y, en su caso, gestionar la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración, con las Dependencias de las Administración Pública federal, estatal y municipal e instituciones educativas o de investigación;

II. Promover la celebración de acuerdos de concertación de acciones con los sectores productivos para la ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;

III. Gestionar la celebración de convenios con las Dependencias, organizaciones e instituciones pertinentes, para incrementar la capacidad de administrar, conservar, aprovechar y transformar la flora y fauna acuáticas así como para capacitar a quienes intervengan en la pesca y la experimentación de las artes, equipos y métodos utilizables en materia pesquera y acuícola;

IV. Diseñar y aplicar en el ámbito de su competencia, instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política pesquera y acuícola del estado;

V. Concertar acuerdos y ejecutar programas en materia pesquera y acuícola;

VI. Fomentar la investigación para mejorar la calidad y diversificar la presentación de los productos pesqueros y acuícolas así como su transformación, conservación y traslado;

VII. Coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura relacionada con el sector pesquero, la capitalización de recursos y la mejora de sus actividades;

VIII. Promover la inversión de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo pesquero y acuícola, y propiciar la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 591.** El Director de Desarrollo Sustentable y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover, a través del Consejo de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Yucatán, la participación activa de las comunidades, productores y pescadores en la administración y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas, así como su organización y constante capacitación;

II. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica para la organización social; la producción; la capacitación administrativa, gerencial y empresarial; los procesos de comercialización y mercadeo; y los demás servicios necesarios para promover el acceso de los pescadores y acuicultores al desarrollo económico y social;

III. Promover la investigación científica y tecnológica en materia pesquera y acuícola;

IV. Desarrollar e implementar programas de atención y desarrollo social, relacionados con las actividades pesqueras y acuícolas en el estado, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 592.** El Director de Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover y coordinar la planeación estratégica participativa de corto, mediano y largo plazo, en apoyo a las comunidades de pescadores y acuicultores de acuerdo con las características de cada localidad y región;

II. Obtener, procesar y difundir la información estadística y geográfica sobre las actividades pesqueras y acuícolas de la entidad;

III. Coordinar los programas y proyectos que presenten los órganos operativos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en lo que respecta al sector pesquero y acuícola, y

IV. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 593.** El Director de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar por medio de convenios de colaboración y en concurrencia con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales la inspección y vigilancia de:

a) Las actividades de pesca y acuacultura en las aguas marítimas del litoral del estado, y

b) Las actividades de pesca o acuacultura en los cuerpos de agua dulce continental ubicados dentro del territorio del estado.

II. Coadyuvar con las instancias y autoridades federales en la vigilancia de los períodos de veda y pesca de las diferentes especies protegidas que habiten en las aguas y litorales del estado así como el cuidado y la conservación de la flora, fauna y ecosistemas acuáticos;

III. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en la inspección y vigilancia del ejercicio de la pesca deportiva-recreativa;

IV. Coadyuvar con las autoridades federales en el desarrollo de medidas para la protección y combate permanente de las enfermedades en los procesos de producción y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 594.** Al Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado en el presupuesto de egresos del estado;

II. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados que se convengan con el gobierno federal y municipal, bajo esquemas de mezcla de recursos que potencien los resultados;

III. Tramitar la obtención de recursos financieros para cubrir los gastos de operación de esta Secretaría, así como todos los programas que lleven participación de recursos estatales; de igual forma, coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de dichos programas;

IV. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte la Secretaría;

V. Llevar el registro contable de las operaciones financieras así como aplicar el gasto presupuestal de sus direcciones y unidades administrativa;

VI. Coordinar y supervisar 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;

VII. Coordinar y supervisar el proceso de programación, presupuestación anual del sector pesquero y acuícola, mediante la consideración de los recursos del Programa Operativo Anual 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;

VIII. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del sector pesquero y acuícola que estas organicen;

IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;

X. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo así como regular su funcionamiento y conservación;

XI. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;

XII. Coordinar a todas las áreas para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programas sectoriales de desarrollo administrativo;

XIII. Colaborar con las diferentes direcciones en la elaboración de los programas de operación anual;

XIV. Coordinar la atención de los asuntos en materia laboral con la Dirección Jurídica;

XV. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del sector pesquero y acuícola, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, y

XVI. Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 595.** El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este reglamento.

## Título XXIII
## SECRETARÍA DE LAS MUJERES

### CAPÍTULO ÚNICO
### De la organización y atribuciones de la Secretaría de las Mujeres

**Artículo 596.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de las Mujeres contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría para el Acceso a los Derechos de las Mujeres.

a) Dirección de Atención a la Violencia en Municipios.

b) Dirección de Prevención.

II. Subsecretaría de Planeación.

a) Dirección de Planeación con Enfoque de Género.

b) Dirección de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

III. Dirección General de Gobierno y Políticas Públicas.

a) Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia.

b) Dirección de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres.

c) Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 596 Bis**. La Secretaría de las Mujeres contará con el órgano desconcentrado denominado Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán con sede en la ciudad de Tizimín.

**Artículo 597.** La Secretaria de las Mujeres tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración y aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre mujeres y hombres, así como proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal políticas, programas y acciones en la materia; y coadyuvar en su aplicación;

II. Promover en el estado los temas relevantes en materia de igualdad de género que se generen en el ámbito nacional e internacional, así como participar, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en su construcción;

III. Colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la construcción del presupuesto de egresos, con el objeto de que en sus diversos Programas Presupuestarios, los recursos se asignen con perspectiva de género; y participar en la elaboración del anexo, en el cual se identifiquen estos recursos;

IV. Coordinar el seguimiento a las conclusiones, recomendaciones o informes que se deriven de los procedimientos realizados en el estado con motivo de la declaratoria de la alerta de la violencia de género, incluyendo en sus estados preventivos o preliminares;

V. Promover, en un marco de respeto a su autonomía, que los municipios cumplan con las obligaciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres; y de violencia de género;

VI. Coordinarse con los poderes Legislativo y Judicial del estado, así como con los organismos constitucionales autónomos, para generar políticas interinstitucionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de acceso a una vida libre de violencia, o para replicar las existentes;

VII. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos y metodologías para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres en el estado; así como promover su incorporación en los municipios;

VIII. Gestionar financiamientos para el desarrollo de proyectos con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, interculturalidad y educación para la paz ante instancias públicas y organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o internacionales;

IX. Procurar la implementación de estrategias para el cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, equidad de género y prevención de la violencia contra las mujeres de los que el Estado mexicano forme parte, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 598.** La persona titular de la Subsecretaría para el Acceso a los Derechos de las Mujeres tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la creación de centros de atención a la violencia contra las mujeres, con pleno respeto a la autonomía y las facultades de los municipios;

II. Promover en los ayuntamientos la creación y correcta operación de las instancias de las mujeres, en términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

III. Proponer a la Secretaria las políticas públicas, programas, estrategias y acciones con enfoque intercultural y perspectiva de género que garanticen a las mujeres el acceso a sus derechos;

IV. Promover la participación de las personas jóvenes en las acciones que se implementen en materia de prevención del embarazo en adolescentes;

V. Promover con diferentes actores sociales el intercambio de experiencias en la ejecución de políticas públicas, estrategias y acciones dirigidas a que las mujeres accedan a sus derechos;

VI. Se deroga.

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 599.** La persona titular de la Dirección de Atención a la Violencia en Municipios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con los ayuntamientos, en un marco de respeto a su autonomía, en el diseño y la aplicación de las políticas para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de violencia de género;

II. Promover en los municipios la creación de políticas públicas para la atención de la violencia contra las mujeres;

III. Apoyar a los ayuntamientos, cuando estos así lo soliciten, para incorporar la perspectiva de género en el diseño e implementación de sus planes de desarrollo y programas en materia de atención a la violencia contra las mujeres;

IV. Promover en los municipios la incorporación de modelos para la atención de la violencia contra las mujeres, incorporando los aspectos propios de identidad cultural;

V. Promover alianzas y vínculos entre los ayuntamientos y las instituciones públicas, organizaciones civiles y sectores educativos y académicos, para llevar a cabo estrategias y mecanismos para la atención de la violencia contra las mujeres;

VI. Promover en los municipios estrategias para el seguimiento de los casos de violencia contra las mujeres, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 600.** La persona titular de la Dirección de Prevención tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la implementación de acciones que favorezcan cambios culturales sobre las creencias, estereotipos y conductas que naturalizan prácticas de discriminación y violencia contra las mujeres, incorporando las perspectivas de género, educación para la paz, derechos humanos, interculturalidad y habilidades para la vida;

II. Fomentar la participación comunitaria en la construcción de una cultura de la denuncia social sobre actos que atenten contra los derechos humanos, dignidad e integridad de las mujeres;

III. Promover los mecanismos de acceso disponibles para el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, con énfasis en el derecho a una vida libre de violencia y la no discriminación;

IV. Impulsar acciones que faciliten la detección de los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres; que fomenten la corresponsabilidad en el hogar, en el cuidado de otras personas y en las relaciones afectivas; y que favorezcan la construcción de comunidades seguras e incluyentes para las mujeres en su diversidad;

V. Establecer alianzas y vínculos con ayuntamientos, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles, así como sectores educativos y académicos, para implementar estrategias y mecanismos que favorezcan la construcción de una cultura de paz, la prevención de la violencia contra las mujeres y la prevención del embarazo en adolescentes;

VI. Propiciar en los municipios la implementación de políticas públicas, estrategias y acciones en materia de construcción de cultura de paz, prevención de la violencia contra las mujeres y prevención del embarazo en adolescentes, incorporando las

perspectivas de género, derechos humanos, interculturalidad y habilidades para la vida, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 601.** La persona titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover y fortalecer los mecanismos para la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género;

II. Sistematizar y dar seguimiento a los programas presupuestarios de la secretaría;

III. Coordinar y supervisar el diseño, operación y evaluación de los sistemas institucionales de información en materia de violencia y género;

IV. Generar y concentrar la información para los trabajos en materia de los consejos, sistemas y comités institucionales relacionados a los temas de igualdad entre mujeres y hombres así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en los que participe la Secretaría;

V. Evaluar de manera periódica los informes de ejecución relativos a los asuntos en materia de igualdad de género, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

VI. Apoyar a la Secretaria en la generación de información y presentación de propuestas que resulten pertinentes para que el presupuesto de egresos del estado, cuente con perspectiva de género;

VII. Coordinar, proponer y difundir la generación de análisis, diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

VIII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en conjunto con las unidades administrativas, la estrategia integral, relacionada con la capacitación y sensibilización en materia de género, violencia, derechos humanos e interculturalidad;

IX. Proponer, diseñar e implementar conjuntamente con las Dependencias y Entidades estatales, acciones coordinadas dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellas diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 602.** La persona titular de la Dirección de Planeación con Enfoque de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Consolidar conjuntamente con las instancias competentes, la implementación de un sistema de información y estadística que genere indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, civiles, familiares y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

II. Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación, georreferenciación y evaluación de los sistemas de información en materia de género, violencia y derechos de las mujeres en el estado;

III. Sistematizar y resguardar la información que sea entregada por los centros municipales de atención a la violencia contra las mujeres, en los centros de desarrollo para las mujeres y otras instancias públicas que realicen funciones importantes para la implementación de políticas de género;

IV. Diseñar y promover políticas públicas con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, que contribuyan a la eliminación de las diversas formas de discriminación y violencia contra las mujeres;

V. Elaborar proyectos sobre metodologías, protocolos de actuación y evaluación de sus programas con las instancias públicas involucradas en la atención a la violencia contra las mujeres;

VI. Proponer estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la evaluación de los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Aumentar el acervo y promover la calidad de las investigaciones, diagnósticos e informaciones bibliográficas, en materia de género y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres dentro del Centro de Información, Documentación y Estudios Especializados sobre la Mujer y Relaciones de Género ¨Felipa Poot¨;

VIII. Realizar y coordinar investigaciones, diagnósticos y análisis con perspectiva de género en materia de igualdad entre mujeres y hombres así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contras las mujeres;

IX. Establecer vínculos con instituciones públicas, académicas y asociaciones civiles para la realización de investigaciones y generación de conocimiento que contribuyan al diseño y seguimiento de programas y acciones dirigidas a mejorar las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;

X. Planear, verificar e integrar los informes de los proyectos desarrollados por la secretaría con subsidios federales e internacionales;

XI. Desarrollar proyectos con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad ante instancias públicas, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales con el propósito de buscar financiamientos para su implementación;

XII. Coadyuvar en la gestión de los acuerdos de colaboración, convenios de concertación, cooperación y coordinación con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres en materia de igualdad y violencia;

XIII. Coordinar los procesos de evaluación interna y externa a los programas de la secretaría y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que de ellas se desprendan;

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

XV. 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 acuerdo con los objetivos establecidos en el plan estatal de desarrollo;

XVI. Mantener actualizada y resguardar la base de datos estadísticos de cada área, y

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 603.** La persona titular de la Dirección de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover las estrategias, contenidos y mecanismos de capacitación y formación al personal del servicio público para integrar la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres;

II. Generar proyectos de políticas públicas y programas para apoyar al subsecretario de Planeación en la promoción y fortalecimiento de la institucionalización de la perspectiva de género;

III. Diseñar y promover programas permanentes de formación, para la profesionalización con perspectiva de género así como la certificación de competencias del servicio público;

IV. Promover la incorporación de políticas de igualdad de género, igualdad laboral y no discriminación en el sector público, privado y social;

V. Promover acciones afirmativas para impulsar la participación política de las mujeres;

VI. Instrumentar y gestionar la contención emocional del personal que atiende casos de violencia contra las mujeres;

VII. Dar seguimiento a los temas relevantes en materia de igualdad de género que se generen en el ámbito nacional e internacional, así como participar, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en su construcción;

VIII. Realizar propuestas de estrategias para el cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, equidad de

género y prevención de la violencia contra las mujeres de los que el Estado mexicano forme parte;

IX. Diseñar o colaborar con el diseño de las políticas interinstitucionales que se fueran a generar o replicar, con base en las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con los poderes Legislativo y Judicial del estado, así como con los organismos constitucionales autónomos, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 604.** La persona titular de la Dirección General de Gobierno y Políticas Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Generar los mecanismos que impulsen el desarrollo integral y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres;

II. Colaborar con las asociaciones, organizaciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que formen parte de órganos colegiados en la promoción de estrategias y mecanismos para que las mujeres accedan a sus derechos;

III. Promover y orientar, en coordinación con otras autoridades, las políticas públicas en materia de derechos de las mujeres;

IV. Realizar acciones de gobierno para la implementación de estrategias que consoliden las políticas públicas a favor de las mujeres en el estado, en su caso, de manera coordinada con otras instancias de las mujeres estatales o municipales;

V. Dar seguimiento a las evaluaciones de los programas de la Secretaría de las Mujeres;

VI. Establecer vínculos con instituciones académicas, privadas o de la sociedad civil para llevar a cabo acciones de capacitación;

VII. Proponer políticas públicas que promuevan el desarrollo, autonomía y empoderamiento de las mujeres en el estado;

VIII. Promover la creación de centros de desarrollo de las mujeres, con pleno respeto a la autonomía y las atribuciones de los municipios;

IX. Asesorar en materia de coordinación política a favor de las mujeres a las dependencias y entidades que conformen los órganos de gobierno en los que intervenga la Secretaría de las Mujeres; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 605.** La persona titular de la Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar estrategias e instrumentos de difusión para una educación y cultura con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad;

II. Elaborar campañas de amplio alcance y pertinencia lingüística, para potencializar el acceso de las mujeres a sus derechos, así como la prevención de una vida libre de violencia;

III. Establecer estrategias de comunicación derivadas de los informes que se deriven de los procedimientos realizados en el estado, con motivo de la declaratoria de la alerta de la violencia de género, incluyendo en sus estados preventivos o preliminares;

IV. Implementar estrategias de difusión para fortalecer los programas de igualdad entre mujeres y hombres y de acceso a una vida libre de violencia, incluyendo los de agrupaciones civiles, no gubernamentales;

V. Realizar permanentemente campañas sobre estrategias de seguridad para las mujeres y los mecanismos de atención con los que cuentan, para prevenir los feminicidios y cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

VI. Implementar mecanismos electrónicos de difusión para que las mujeres puedan acceder eficazmente a los protocolos, modelos de atención y prevención, manuales, investigaciones y servicios especializados de atención a la violencia contra las mujeres, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 605 Bis.** La persona titular de la Dirección de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar políticas públicas para promover la participación, el liderazgo y el desarrollo económico de las mujeres en el estado;

II. Promover alianzas y vínculos con empresas, instituciones públicas, organizaciones civiles, así como sectores educativos y académicos, para favorecer la autonomía y el empoderamiento de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y comunitario;

III. Promover la asistencia técnica y capacitación para fortalecer el desarrollo, la autonomía y el empoderamiento de las mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado;

IV. Impulsar acciones con enfoque intercultural para reducir la brecha de desigualdad de las mujeres indígenas del estado;

V. Generar oportunidades de participación en actividades productivas y económicas a favor de las mujeres, a través del desarrollo de capacidades, formación profesional y rescate de saberes de las mujeres con mayor grado de marginación en el estado;

VI. Promover el establecimiento de medidas y políticas públicas que contribuyan a la generación de un balance entre la vida laboral, personal y familiar de las mujeres en el estado, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 606.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y despachar los asuntos de índole jurídica en materia de derechos humanos de las mujeres, incluyendo los mecanismos y políticas al respecto;

II. Promover ante la Consejería Jurídica las modificaciones al orden jurídico estatal en materia de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

III. Coordinar la compilación del orden jurídico relacionado con los avances de los derechos de las mujeres, mediante estrategias con enfoque de género;

IV. Proponer y coordinar la realización de actos cívicos que promuevan y reconozcan los derechos de las mujeres;

V. Coordinar el dictamen jurídico de los convenios derivados de los proyectos financiados a la secretaría;

VI. Establecer vínculos de colaboración con las áreas jurídicas de las instancias de las mujeres de otras entidades federativas;

VII. Fortalecer la vinculación de acciones estratégicas aplicables a los municipios y al seguimiento a la alerta de género, y

VIII. Las establecidas en el artículo 15 de este reglamento y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 607.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Realizar los trámites necesarios para el pago de bienes adquiridos y los servicios que se contraten y afecten el presupuesto de la Secretaría de las Mujeres, de conformidad con la normativa aplicable;

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

IV. Controlar y supervisar la administración de fondos necesarios para la operación y administración de la Secretaría de las Mujeres;

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 la Secretaría de las Mujeres;

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

VII. Coordinar la revisión y la elaboración de los contratos con los proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios;

VIII. Proporcionar, conforme al presupuesto, los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres;

IX. Aplicar los programas relativos a la administración de personal;

X. Coordinar las convocatorias de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría de las Mujeres, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Coordinar los procesos para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría de las Mujeres, para garantizar el intercambio eficiente de información entre sus unidades administrativas;

XIII. Integrar los programas presupuestarios de la Secretaría de las Mujeres y darle seguimiento a los que correspondan a cada unidad administrativa, y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 607 Bis.** El Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán con sede en la ciudad de Tizimín, tendrá las atribuciones que le confieran su decreto de creación, las previstas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## LIBRO TERCERO
## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

## TÍTULO ÚNICO
## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

### CAPÍTULO I
### Disposiciones generales

**Artículo 608.** Para efectos de este Libro se entenderá por:

**I. Acta:** documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

**II. Carpeta:** conjunto de documentos consistente en: convocatoria de la sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a la sesión.

**III. Comisario:** es el participante en quién recaen las funciones de vigilancia y supervisión de la Entidad; de conformidad al Código de la Administración Pública de Yucatán. El Comisario Titular y su suplente son designados por el Secretario de la Contraloría.

**IV. Entidad paraestatal:** Las que con tal carácter determina el Código de la Administración Pública de Yucatán.

**V. Órgano de Gobierno:** La Junta de Gobierno, el Consejo de Administración, el Comité Técnico u otro de naturaleza análoga, de una Entidad Paraestatal.

**VI. Miembro propietario:** persona integrante del Órgano de Gobierno de la Entidad que cuenta con designación o nombramiento en calidad de Titular.

**VII. Suplente:** persona designada para cubrir las inasistencias del miembro propietario.

**VIII. Participante:** persona que interviene en alguna sesión del Órgano de Gobierno sin ser miembro integrante del mismo.

**IX. Sesión Ordinaria:** es la que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

**X. Sesión Extraordinaria:** la que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará bajo cualquiera de las dos circunstancias siguientes: ya sea por convocatoria de quien preside la Sesión o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano.

## CAPÍTULO II
## De la administración de las entidades paraestatales

**Artículo 609.** La administración de las entidades paraestatales estará a cargo de:

**I.** Una Junta de Gobierno o su equivalente, que se integrará al menos con los siguientes miembros propietarios:

**a)** Presidente: el Gobernador del Estado o la persona que éste designe;

**b)** Secretario General de Gobierno;

**c)** Vocal: Secretario de Administración y Finanzas;

**d)** Se deroga;

**e)** Vocal: Coordinador Sectorial.

**II.** Un Director General o su equivalente.

**Artículo 610.** Conforme a lo previsto en el artículo 71 del código, la administración de las Entidades paraestatales estará a cargo de un Director General o su

equivalente, quien será libremente nombrado y removido por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, por lo que su órgano de gobierno no tendrá intervención en su designación, ratificación o remoción, a excepción de lo previsto en la Constitución Política del Estado de Yucatán o las leyes del Estado y en este código.
Los decretos, estatutos orgánicos y demás ordenamientos que regulen a las Entidades paraestatales deberán observar lo previsto en el párrafo anterior, para el nombramiento directo y remoción del director general o su equivalente.

Para el caso de fuerza mayor, caso fortuito o ausencias por enfermedad que impidan el pleno ejercicio de las facultades y atribuciones de la o el Director General o su equivalente de la Entidad, la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado nombrará una o un Director General o su equivalente con el carácter de interino, quien asumirá todas las facultades y obligaciones de la persona a quien supla en tal cargo.

Una vez superado el impedimento y comunicado por oficio al Titular del Poder Ejecutivo por el órgano de gobierno de la Entidad, cesará en sus funciones quien lo haya suplido con el carácter de interino, debiendo rendir un informe a la persona suplida respecto al despacho de los asuntos atendidos durante el tiempo en que asumió la Dirección General o su equivalente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contado a partir del día siguiente de haber cesado en su función de interino.

**Artículo 610 bis.** Los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades de la Administración Pública paraestatal tendrán las facultades y obligaciones que este reglamento dispone en el artículo 15 para los titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias, en lo que resulte aplicable.

**Artículo 610 ter.** El órgano de vigilancia de las Entidades estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designado por la Contraloría y contarán con las facultades establecidas en el artículo 551 de este Reglamento para el desempeño de sus funciones de vigilancia.

**Artículo 610 quater.** Las Entidades contarán con un órgano de control interno dependiente de la Contraloría, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, con las atribuciones establecidas en el artículo 540 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

## CAPÍTULO III
## De la Suplencia de los miembros propietarios del Órgano de Gobierno

**Artículo 611.** Cada miembro propietario deberá nombrar por escrito a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior al de él o, al menos, con rango de Director, al que acreditará ante el Órgano de Gobierno, excepto el Gobernador del Estado, quien será suplido en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**Artículo 612.** En caso de que el miembro propietario decida cambiar a la persona que deba suplirlo, deberá remitir al Secretario de Actas y Acuerdos el nombre y cargo de quien lo suplirá, con al menos veinticuatro horas de

anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 613.** Al entrar en funciones y durante el tiempo que duren éstas, los suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los miembros propietarios a los que suplan.

## CAPÍTULO IV
## De las atribuciones del Órgano de Gobierno

**Artículo 614.** En los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán son atribuciones de la Junta de Gobierno o su equivalente, las siguientes:

**I.** Aprobar el programa anual de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

**II.** Asegurarse de que la aplicación de los recursos se realice de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

**III.** Aprobar las políticas, normas, planes y bases generales de adquisiciones, arrendamiento y enajenación, contrataciones de infraestructura tecnológica y servicios digitales, desarrollo de plataformas, procesamiento de datos, así como aprobar el programa anual respectivo en concordancia con la Agenda Digital Estatal.

**IV.** Aprobar la distribución y temporalidad del ejercicio del gasto, a propuesta del Director General y de conformidad con las disposiciones que en esta materia emitan las autoridades competentes;

**V.** Aprobar a propuesta del Director General y de conformidad con las disposiciones que en materia de gasto emitan las autoridades competentes, las gratificaciones y compensaciones al personal de la entidad;

**VI.** Estudiar, revisar y en su caso aprobar los proyectos de inversión que sean presentados por el Director General;

**VII.** Verificar que los nombramientos del personal del siguiente nivel inferior jerárquico al del Director General, se realicen con apego a la normatividad aplicable;

**VIII.** Adoptar, en su caso, las medidas procedentes con base en los informes que emita el Comisario;

**IX.** Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) presentado por el Director General;

**X.** Conocer la actualización periódica de los indicadores que permitan medir y evaluar la gestión de la Entidad y recomendar el establecimiento de estándares de desempeño para cada ejercicio, en los cuales se evalúen los resultados obtenidos contra los planeados;

**XI.** Promover las acciones para solucionar las deficiencias encontradas en el dictamen externo, correspondiente a los estados financieros o presupuestales, según el caso;

**XII.** Aprobar la cancelación parcial o total de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, con apego en las normas y bases aprobadas para tal efecto, y

**XIII.** Aprobar un código de ética o conducta, con el propósito de reforzar la integridad y valores institucionales.

## CAPÍTULO V
## De las facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente

**Artículo 615.** El Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente;

**II.** Participar con voz y voto en las sesiones Junta de Gobierno o su equivalente. En caso de empate, emitir voto de calidad;

**III.** Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los miembros Junta de Gobierno o su equivalente

**IV.** Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;

**V.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

**VI.** Determinar la celebración de sesiones bajo la modalidad en línea, de conformidad con el artículo 619 de este Reglamento;

**VII.** Proponer la participación de invitados en las sesiones, y

**VIII.** Poner a consideración Junta de Gobierno o su equivalente, la Orden del Día de las sesiones.

## CAPÍTULO VI
## De las facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos

**Artículo 616.** Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

**I.** Elaborar el proyecto de la Orden del Día;

**II.** Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno o su equivalente y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del Presidente;

**III.** Elaborar y remitir a los miembros de la Junta de Gobierno o su equivalente el proyecto del acta de la sesión;

**IV.** Una vez aprobado el proyecto de acta, recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno o su equivalente;

**V.** Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo;

**VI.** Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo;

**VII.** Cerciorarse que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales;

**VIII.** Encargarse de los trámites de protocolización ante Notario Público del acta de la sesión, cuando así corresponda, y

**IX.** Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los miembros y participantes de la sesión.

## CAPÍTULO VII
## De las facultades y obligaciones del Comisario

**Artículo 617.** Los comisarios actuarán en los órganos de gobierno de las Entidades con las atribuciones establecidas en el artículo 551 de este Reglamento.

## CAPÍTULO VIII
## Facultades y obligaciones de los Vocales

**Artículo 618.** Son facultades y obligaciones de los Vocales:

**I.** Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente;

**II.** Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de la Entidad;

**III.** Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera;

**IV.** Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos, y

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

## CAPÍTULO IX
## De las políticas de operación

### SECCIÓN PRIMERA
### De las sesiones

**Artículo 619.** Las sesiones se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. En casos extraordinarios, independientemente de su tipo, podrán celebrarse bajo la modalidad en línea, mediante el uso de sistemas, plataformas o cualquier otro medio tecnológico que permita la comunicación a través de audio y video. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad en línea, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas al respecto en este Reglamento.

El Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente determinará, mediante oficio debidamente motivado, la celebración de sesiones bajo la modalidad en línea, cuando se susciten contingencias sanitarias, desastres de origen natural o humano, o situaciones de naturaleza análoga que hicieren conveniente, para salvaguardar la integridad física de los miembros y, en su caso, de los invitados, no sesionar bajo la modalidad presencial.

**Artículo 620.** 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.

El calendario que aprueben los órganos de gobierno, de conformidad con lo establecido en el Código, sólo podrá modificarse por causas de fuerza mayor o por solicitud de la mayoría de sus miembros o de su Presidente.

## SECCIÓN SEGUNDA
## De las convocatorias

**Artículo 621.** Las convocatorias deberán ser firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o su equivalente, o por el Secretario de Actas y Acuerdos, y contendrán la especificación del día, la hora y, en su caso, el lugar en que se llevará a efecto la sesión de que se trate. En los casos extraordinarios que prevé el artículo 619 de este Reglamento, las convocatorias precisarán, además, que la sesión se celebrará bajo la modalidad en línea y el sistema, plataforma o medio tecnológico a través del cual se celebrará la sesión.

**Artículo 622.** En su caso, el Secretario de Actas y Acuerdos hará los trámites conducentes ante las dependencias o entidades correspondientes, a efecto de obtener la documentación conducente para la acreditación de los miembros**.**

## SECCIÓN TERCERA
## De la Orden del Día

**Artículo 623.** La Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno o su equivalente, deberá contener, en lo general, lo siguiente:

**I.** Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;

**II.** Lectura y aprobación, en su caso, de la Orden del Día;

**III.** Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior;

**IV.** Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados;

**V.** Informe de gestión del Titular de la Entidad, relativo al trimestre correspondiente;

**VI.** Propuesta de acuerdos al Órgano de Gobierno, y

**VII.** Asuntos Generales.

**Artículo 624.** Además de lo establecido en el artículo anterior, en la Orden del Día deberá incluirse, de acuerdo a la sesión de que se trate, lo siguiente:

**I.** Primera sesión del año:

**a)** Informe de gestión del Titular de la Entidad correspondiente al ejercicio del año anterior;

**b)** Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio del año en curso, y

**c)** Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones

**II.** Segunda sesión del año: Opinión del Comisario sobre el informe anual de gestión presentado por el Titular de la Entidad;

**III.** Tercera sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, de los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, e informe de los comisarios sobre los mismos, y

**IV.** Cuarta sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

## SECCIÓN CUARTA
## Del desarrollo de las sesiones

**Artículo 625.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Convocatoria deberá ir acompañada de la Orden del Día y demás documentos en la carpeta correspondiente, la cual deberá ser enviada por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

**Artículo 626.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias, la Convocatoria deberá ir acompañada de la Orden del Día, la cual deberá ser enviada por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación de veinticuatro horas a la fecha de la sesión.

**Artículo 626 Bis.** En el caso de las sesiones bajo la modalidad en línea, la Convocatoria, la Orden del Día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados por el Secretario de Actas y Acuerdos, en formato electrónico, a través de los correos electrónicos de los miembros y, en su caso, de los invitados, con la anticipación prevista en los artículos 625 y 626 de este Reglamento, según el tipo de sesión de que se trate.

**Artículo 627.** La información de las sesiones ordinarias que será analizada y discutida por la Junta de Gobierno o su equivalente, será referente a los asuntos del período comprendido entre una sesión ordinaria y otra.

En el caso de las sesiones extraordinarias, la información correspondiente sólo comprenderá los asuntos señalados en la Orden del Día.

**Artículo 628.** Las carpetas relativas a las sesiones deberán contar con un folio progresivo y serán clasificadas conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 629.** Con el propósito de verificar la existencia del quórum legal para el desarrollo de la sesión, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá verificar y asentar en el Acta la asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno.

La lista de los miembros asistentes, en la que se registrará el nombre completo, el cargo o puesto desempeñado, la firma autógrafa y el señalamiento que distinga a los miembros propietarios de los suplentes y de los demás participantes de conformidad con las acreditaciones correspondientes, se anexará al Acta.

**Artículo 630.** Para la validez de las reuniones del Órgano de Gobierno se requiere de un quórum de asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 631.** En el caso de que no se reúna el quórum requerido en el Artículo anterior, el Secretario de Actas y Acuerdos levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros que asista.

**Artículo 632.** Todos los miembros la Junta de Gobierno o su equivalente deberán emitir su voto y sus resoluciones se tomarán por mayoría.

**Artículo 633.** Para dar seguimiento a la toma de decisiones la Junta de Gobierno o su equivalente, el Secretario de Actas y Acuerdos registrará en el Acta, los acuerdos que se adopten, los cuales deberán relacionarse en orden consecutivo e identificarse de conformidad al número de sesión y el carácter de la misma.

**Artículo 634.** El apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos deberá contener un resumen del acuerdo original y las principales acciones que se han efectuado para su cumplimiento.

**Artículo 635.** El Secretario de Actas y Acuerdos remitirá a los miembros del Órgano de Gobierno el proyecto del Acta, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión. El envío podrá ser por medio impreso o electrónico.

Los miembros del Órgano de Gobierno contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente a su recepción, para revisar el proyecto del Acta y remitir sus observaciones al Secretario de Actas y Acuerdos, en cuyo caso se consideraran y se enviaran nuevamente a los miembros del Órgano en un plazo no mayor de dos días hábiles.

En caso de no recibirse observaciones por parte de los miembros del Órgano de Gobierno en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente a su recepción, el proyecto se tendrá por aceptado, salvo prórroga solicitada por escrito, dirigido al Secretario de Actas y Acuerdos.

**Artículo 636.** Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas en todas las páginas de manera autógrafa por los integrantes del Órgano de Gobierno.

**Artículo 637.** Se deroga.

**Artículo 638.** El Director General o su equivalente de la Entidad deberá presentar de manera trimestral y anual a la Junta de Gobierno o su equivalente, informes sobre la aplicación de los recursos y los resultados obtenidos, el cual deberá contener lo siguiente:

**I.** Diagnóstico que permita identificar la problemática que prevalecía en el ámbito de acción de la Entidad al inicio del período sujeto a informe, de acuerdo con el propósito fundamental que justifica su existencia;

**II.** Resumen de actividades;

**III.** Comportamiento financiero y programático-presupuestal, en los términos de la legislación aplicable;

**a)** Sintetizar la evolución de la situación financiera de la entidad en el período que se informa, y explicar los motivos de las modificaciones más importantes con respecto de la registrada inicialmente.

**b)** Variación que se suscite en la ejecución del Programa Operativo Anual;

**c)** Aplicación de los recursos financieros en relación con el presupuesto de egresos e ingresos;

**d)** Las medidas de austeridad y disciplina presupuestal aplicadas;

**e)** Análisis cualitativo y cuantitativo de la relación de actividades de conformidad a la estructura programático-presupuestal autorizada, e

**f)** Información estadística, financiera y programático-presupuestal e indicadores de gestión determinados para el período.

**IV.** Examen de resultados: es decir, valorar la eficacia, eficiencia, suficiencia, relevancia, legalidad y congruencia que hubieren alcanzado cada una de las actividades programáticas con base en el análisis de la información general correspondiente y de los indicadores de gestión;

**V.** Esfuerzos de superación, consistentes en:

**a)** Resaltar las medidas implantadas en el período, que hayan permitido mejorar la gestión de la Entidad, mencionando los problemas que con ella hayan sido conjurados y los beneficios derivados de su implantación para el

cabal cumplimiento de sus objetivos, y

**b)** Destacar las disposiciones adoptadas en el período que hayan contribuido a una más adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, como factor de apoyo a las funciones primarias de la Entidad.

Al hacer la descripción de las mejoras y ventajas deberá establecerse su relación con los procesos referentes a:

**1.** Estructura administrativa y organizativa (evolución y comportamiento de la estructura orgánica y administrativa );

**2.** Recursos Humanos (número, admisión, desarrollo, remuneración y seguridad social);

**3.** Recursos financieros (captación, ministración interna, disposición y registro);

**4.** Recursos Materiales (adquisición, almacenamiento, aprovechamiento y desincorporación);

**5.** Mencionar los progresos alcanzados en el desahogo de observaciones y recomendaciones formuladas a la entidad por los órganos internos y externos de fiscalización, y

**VI.** Informe sobre el estado que guarda el proceso de actualización de la información pública obligatoria y las solicitudes de acceso recibidas en la entidad así como su resultado y tiempo de respuesta.

**VII.** Perspectivas.

## CAPÍTULO X
## De la desincorporación de las entidades paraestatales

**Artículo 639.** La desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, se llevará a cabo con base en lo señalado en el Código de la Administración Pública de Yucatán, mediante la disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación u otra forma similar.

**Artículo 640.** Para la extinción de un organismo público descentralizado, la junta de gobierno designará un responsable, quien deberá realizar lo siguiente:

**I.** Levantar el inventario de los bienes, obligaciones y procesos en trámite inherentes al organismo;

**II.** Someter al dictamen del auditor designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los estados financieros inicial y final de extinción y, cuando proceda, los anuales intermedios;

**III.** Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el

avance o estado que guarda el proceso;

**IV.** Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

**V.** Aplicar las demás disposiciones legales propias del proceso de extinción.

**Artículo 641.** Para el caso de la extinción de un fideicomiso público que conforme al código reúna las características de entidad paraestatal, la Secretaría de Administración y Finanzas, o a indicación de esta, el comité técnico de que se trate, en coordinación con la contraloría, emitirá los lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción.

Cuando en el proceso a que se refiere el párrafo anterior deba resolverse sobre adeudos en que sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, el Comité Técnico como Órgano de Gobierno del Fideicomiso, emitirá los criterios para su cancelación, e informará de ello al fideicomitente.

La extinción de los fideicomisos se formalizará mediante la firma del convenio correspondiente, mismo que será elaborado por la institución fiduciaria y sometido a la consideración del fideicomitente.

En el caso de que el Comité Técnico no hubiere sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción del fideicomiso, la Dependencia Coordinadora de Sector, con base en las propuestas que formule la fiduciaria someterá a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas como fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, las acciones que deba adoptar con respecto a la extinción del fideicomiso.

**Artículo 642.** Para el proceso de liquidación de una empresa de participación estatal mayoritaria, el consejo de administración designará un responsable, quien deberá:

**I.** Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

**II.** Someter al dictamen del auditor designado por la contraloría, los estados financieros inicial y final de liquidación y, cuando proceda, los anuales intermedios, y

**III.** Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

El proceso de liquidación se sujetará a los lineamientos que emita el consejo de administración, en coordinación con la contraloría, con apego a las disposiciones que sobre el particular existan en los estatutos o en la legislación aplicable a la sociedad de que se trate.

**Artículo 643.** Para el caso de la fusión de entidades paraestatales, la junta de gobierno o equivalente designará un responsable, quien deberá:

**I.** Levantar el inventario de los bienes de la entidad fusionante y someter al dictamen del auditor designado para tal efecto por la contraloría, los últimos estados financieros;

**II.** Informar mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría General, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

**III.** Verificar que se formalice la transferencia de los bienes y recursos del organismo.

La persona designada como responsable para realizar las actividades señaladas en las fracciones anteriores deberá informar al órgano de gobierno el avance del proceso.

**Artículo 644.** Las entidades paraestatales que entren en proceso de escisión deberán afectar sus registros contables de tal manera que reflejen en la entidad escindente los importes de activo, pasivo y capital con los que decidan seguir operando o bien, que se extinga y en el caso de las escindidas, los que hayan recibido para llevar al cabo su actividad.

**Artículo 645.** Para la venta de los títulos representativos del capital social que sean propiedad del Gobierno del Estado o de una o más entidades paraestatales, en los términos del artículo 123 del Código, la Secretaría de Administración y Finanzas procederá a la designación, en su caso, del organismo financiero que será el responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicho organismo realizar la evaluación técnico financiera de la entidad de que se trate, tomando en consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General, con objeto de determinar las mejores condiciones de venta.

**Artículo 646.** Una vez concluido el proceso de desincorporación de una entidad, la Dependencia Coordinadora Sectorial lo informará a la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días naturales, para los efectos de que esté actualizada la publicación periódica que se realice de la relación de entidades que conforman el sector paraestatal de la administración pública estatal.

## CAPÍTULO XI
## Del Registro de las Entidades Paraestatales

**Artículo 647.** Para el Registro de Entidades Paraestatales a que se refiere el Código de la Administración Pública de Yucatán, se deberá cumplir con los requisitos previstos en el mismo y presentar la documentación siguiente:

**I.** Original y copia certificada del documento, oficio o contrato que deba registrarse;

**II.** En el caso de decretos, deberá presentarse un ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en que se hubiere publicado;

**III.** La escritura constitutiva o instrumento jurídico por el que se formaliza la

entidad paraestatal, así como sus modificaciones y reformas, y

**IV.** El oficio de solicitud en original y copia, firmados por el Director General de la Entidad Paraestatal.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General, podrán requerir en cualquier tiempo la Junta de Gobierno o equivalente o al Director General o equivalente de la entidad paraestatal, cualquier documento o información que sea necesaria para integrar debidamente el registro de la misma.

**Artículo 648.** Para la cancelación de las inscripciones en el Registro de Entidades Paraestatales se deberá:

**I.** Presentar un ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en que se hubiere publicado el acto;

**II.** Original y copia del documento del mandato del proceso de desincorporación de la Entidad y de la documentación sustento del proceso, y

**III.** Remitir el oficio de solicitud en original y copia, firmados por el Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector de la Entidad Paraestatal que se cancela.

## SECCIÓN ÚNICA
## De la Constancia del Registro

**Artículo 649.** El original del documento o acto ya registrado se devolverá al solicitante en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de su presentación, llevará un sello que contendrá:

**I.** La fecha de presentación, que será la misma fecha de inscripción;

**II.** El tipo de documento o acto;

**III.** El número de folio registral que le corresponda, y

**IV.** La firma del Director de la Unidad Responsable a la que está adscrito el Registro de Entidades Paraestatales.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** Se otorga un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en este Reglamento y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador del Estado, expedido mediante Decreto número 04 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 6 de agosto de 2007.

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, expedido mediante Decreto número 11 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 5 de septiembre de 2007.

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, expedido mediante Decreto número 742 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 12 de febrero de 2007.

**SEXTO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Oficialía Mayor que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se distribuyen las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor y a los titulares de las unidades administrativas; se modifica la denominación de la Dirección de Operación, Servicios y Eventos por la de Dirección de Servicios Generales y se crea la Dirección Jurídica, todas de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de marzo de 2008.

**SÉPTIMO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Consejería Jurídica que contiene el Acuerdo Administrativo por el cual se establecen las áreas de la Consejería Jurídica con sus atribuciones, y se otorgan facultades y obligaciones a los titulares de las mismas, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de marzo de 2008.

**OCTAVO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, expedido mediante Decreto número 619 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 7 de octubre de 2005.

**NOVENO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, expedido mediante Decreto número 116 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2002.

**DÉCIMO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, expedido mediante Decreto número 778 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio de 2007.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido mediante Decreto número 10 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2007.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda, expedido mediante Decreto número 114 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 14 de marzo de 2002.

**DÉCIMO TERCERO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual se establecen y redistribuyen las atribuciones de las unidades administrativas denominadas Dirección General de Obra Pública, Dirección General de Vías Terrestres, Dirección de Planeación de Estudios y Proyectos, Dirección de los Servicios Integrados para la Conservación del Estado de Yucatán, Dirección de Enlace y Vinculación, Dirección de Construcción de Vías Terrestres, Dirección General Administrativa, Dirección Técnica, Dirección de Construcción y Dirección Jurídica, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 8 de enero de 2008.

**DÉCIMO CUARTO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de la Juventud que contiene Acuerdo Administrativo mediante el cual se modifican los nombres de las Áreas Administrativas, Finanzas y Planeación, así como la de Atención Juvenil, las cuales se denominarán Dirección Administrativa y la Dirección de Participación Juvenil y Estímulos Educativos, respectivamente, con las atribuciones de las Áreas que se modifican; se cambia el nombre del Área de Desarrollo y Servicios Juveniles por el de Dirección de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil, y se crean la Dirección de Planeación y Estrategia, la Dirección de Empleo y Proyectos Productivos y el Departamento Jurídico de la Secretaría de la Juventud, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 11 de enero de 2008.

**DÉCIMO QUINTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Vialidad, expedido mediante Decreto número 271 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2003.

**DÉCIMO SEXTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Yucatán, expedido mediante Decreto número 115 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2002.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Fomento Económico que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se crean, la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos y la Dirección Jurídica, ambas de la Secretaría de Fomento Económico, se establecen sus atribuciones e integra a la Dirección de Evaluación y proyectos como parte de la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 7 de marzo de 2008.

**DÉCIMO OCTAVO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo,

expedido mediante Decreto número 779 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 28 de junio de 2007.

**DÉCIMO NOVENO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Pesca, expedido mediante Decreto número 762 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2007.

**VIGÉSIMO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se distribuyen competencias y se crea la Dirección de Organización y Participación Social de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2008.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Se abroga el Acuerdo Número 2 de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se crea la Dirección Jurídica de la Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de febrero del año 2008.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología, expedido mediante Decreto número 426 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de junio de 2001.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Se abroga el Acuerdo Número 1 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que contiene el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las atribuciones de las Direcciones de: Ordenamiento Ecológico y Territorial y Sistemas de Información Geográfica, Desarrollo Urbano y de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 11 de enero de 2008.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Decreto número 295 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2003.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Se abroga el Decreto número 13 que crea la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 5 de septiembre de 2007.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Se abroga el Decreto número 53 por el que se establecen diversas medidas administrativas con motivo de la entrada en vigor del nuevo Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 1 de enero de 2008.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** En tanto se expidan los manuales de organización y normas de operación de los Departamentos y demás oficinas integrantes de las direcciones de las dependencias, en el plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de este Reglamento, el Titular de cada una de las dependencias queda facultado para resolver las cuestiones relacionadas con el funcionamiento de esas áreas administrativas

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO**
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO**
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. LUIS ANTONIO HEVIA JIMENEZ**
**OFICIAL MAYOR**

**( RÚBRICA )**

**C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ**
**CONSEJERO JURÍDICO**

**( RÚBRICA )**

**C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ**
**SECRETARIO DE HACIENDA**

**( RÚBRICA )**

**C. ARMANDO BAQUEIRO CÁRDENAS**
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**( RÚBRICA )**

**C. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS**
**SECRETARIO DE SALUD**

**( RÚBRICA )**

**C. RAÚL HUMBERTO GODOY MONTAÑEZ**
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**( RÚBRICA )**

**C. LIBORIO VIDAL AGUILAR**
**SECRETARIO DE POLÍTICA COMUNITARIA Y SOCIAL**

**( RÚBRICA )**

**C. FRANCISCO ALBERTO TORRES RIVAS**
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**(RÚBRICA)**

**C. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS**
**SECRETARIO DE LA JUVENTUD**

**( RÚBRICA )**

**C. LUIS FELIPE SAIDÉN OJEDA**
**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**( RÚBRICA )**

**C. JOSÉ ALONSO GUZMÁN PACHECO**
**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA**

**( RÚBRICA )**

**C. JAIME MANUEL ZETINA GONZÁLEZ**
**SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO**

**( RÚBRICA )**

**C. JUAN JOSÉ MARTÍN PACHECO**
**SECRETARIO DE FOMENTO TURÍSTICO**

**( RÚBRICA )**

**C. ALEJANDRO RAFAEL MENÉNDEZ BOJÓRQUEZ**
**SECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO**

**( RÚBRICA )**

**C. EDUARDO ADOLFO BATLLORI SAMPEDRO**
**SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**( RÚBRICA )**

**C. LUIS ROLANDO GÓMEZ GÓMEZ**
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**( RÚBRICA )**

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

## DECRETO 171

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2009.**

**ARTÍCULO PRIMERO. Se derogan:** el inciso b) de la fracción II del artículo 37, la fracción V del artículo 38, los artículos 47 y 48, y **se reforman:** la fracción II del Apartado B del artículo 39 y el artículo 45 fracción X, todos correspondientes al Libro Segundo, Título II, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan: la fracción VI el artículo 474, los artículos 488 y 489, todos correspondientes al Libro Segundo, Título XIV, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO TERCERO.** Se adiciona: al Libro Segundo del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, un Título XX que contiene un Capítulo Único integrado por los artículos del 562 Bis al 562 Duodécimus, para quedar en los siguientes términos:

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo dispuesto por este Decreto.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.**

**( RÚBRICA )**

**C.IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO**
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ**
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. MIGUEL ÁNGEL RUBIO ZALDÍVAR**
**SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**
**DECRETO 327**

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2010.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se **reforman:** las fracciones XIX y XX del artículo 95, recorriéndose la numeración de esta última fracción para pasar a ser la XXIV; el artículo 157; el primer párrafo del artículo 162; el artículo 564; la denominación del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO; la denominación del CAPÍTULO II del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO, y la fracción VIII del artículo 570; se **derogan**: los artículos 98, 160; 161; 163; 164; 165; 166; 167, y 169; y se **adicionan**: las fracciones XXI a XXV al artículo 95, y el artículo 564 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO**
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ**
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ**
**SECRETARIO DE HACIENDA**

**( RÚBRICA )**

**C. FRANCISCO ALBERTO TORRES RIVAS**
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

*Publicado D.O. 07-julio-2008*
*Última reforma D.O. 24-noviembre-2025*

## DECRETO 483

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2011.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se **reforman:** la fracción VIII del artículo 3; las fracciones IV, XXII y XXIII del Apartado A y las fracciones II, XVIII y XIX del Apartado B, del artículo 11; las fracciones IV, XII, XIV del artículo 12; el primer párrafo y las fracciones II, IV, VIII, X, XVII, XVIII, XX, XXI; XXIII, XXIV, XXVII y XVIII del artículo 15, los artículos 16 y 18; el inciso d) de la fracción I del artículo 20; el primer párrafo, así como las fracciones III y IV del artículo 26; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 37; la fracción IV del artículo 38; la fracción I del Apartado B del artículo 39; III, V, VII del artículo 40; IV a la VII y IX del artículo 43; IX del artículo 45; VI y VII del artículo 59; II y IV del artículo 70; la fracción IX del artículo 90; XLVII y XLVIII del artículo 91; las fracciones XVIII, XXIV, XXV, XXXVI, XXXVII, XLIII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 106; la fracción III del artículo 142; el inciso b) de la fracción II y las fracciones IV y V del artículo 474; la fracción VIII del artículo 475; las fracciones de la VII a la IX del artículo 479; las fracciones I, III a la VI, VIII a la X y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones II a la VII del artículo 482; las fracciones VII, XVI a la XVIII del artículo 484; el inciso c) de la fracción I y el último párrafo del artículo 524; las fracciones IX, XII, XIX, XXI, XXIV y XXV del artículo 525; la fracción VII del artículo 526; las fracciones II, III, XI, XIII, XVIII, XXVI y XXVIII del artículo 527; las fracciones I, IX, XV y XVI del artículo 528; las fracciones II y IV del artículo 529; las fracciones II, IV, VII a la IX, XV a la XX del artículo 530; las fracciones V, X y XI del artículo 532; las fracciones I a la III, V a la VIII, XI a la XV, XVII, XX, XXI, XXX, XXXII, XXXIII y XXXV del artículo 533; las fracciones I a la III, V a la X, XII y XIII del artículo 534; las fracciones I a la III, V, VI, VIII, X, XI, XIV y XVII del artículo 535; las fracciones III, IV, VI a la XV del artículo 537; las fracciones XXXIII y XXXIV del artículo 549; la denominación del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 563 al 573 para formar parte del Capítulo Único del Título XX del Libro Segundo y 574 al 603 para formar parte del Título XXI del Libro Segundo; se **derogan**: la fracción II del Apartado B del artículo 39; la fracción VI del artículo 40; las fracciones X y XI del artículo 43; la fracción X del artículo 45; los incisos b), d), e) y g) de la fracción III del artículo 70; los artículos 77, 79, 80 y 82; las fracciones VI y XII del artículo 94; las fracciones X y XV del artículo 483; las fracciones XVI a la XVIII del artículo 537 y los artículos 562 Bis al 562 Duodécimus y se **adicionan**: un segundo párrafo al artículo 7; la fracción XXIV al Apartado A y las fracciones XX y XXI al Apartado B, del artículo 11; la fracción XXIX al artículo 15; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, recorriéndose la actual fracción IV para quedar como fracción XIII del artículo 26; el inciso e) a la fracción I del artículo 37; la fracción V al artículo 38; el artículo 44 bis; la fracción VIII del artículo 59; los incisos a) y b) de la fracción II y la fracción V al artículo 70; los artículos 70 bis, 74 bis y 83 bis; un último párrafo al artículo 90; el artículo 90 bis; las fracciones XLIX a la LI al artículo 91; las fracciones XLIX y L al artículo 106; la fracción VIII al artículo 482; la fracción XIX al artículo 484; el numeral 5 del inciso c) de la fracción I del artículo 524; la fracción XXVI al artículo 525; la fracción XXIX al artículo 527; la fracción XVII al artículo 528; las fracciones XXI y XXII al artículo 530; la fracción XII al artículo 532; el artículo 537 bis; la fracción XXXV al artículo 549; el Título XXI con los capítulos y artículos que lo integran del Libro Segundo; los artículos 604 al 607 para formar parte del Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo y los artículos 608 al 649 que integrar el Libro Tercero, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

*Publicado D.O. 07-julio-2008*
*Última reforma D.O. 24-noviembre-2025*

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción de las disposiciones relativas a la Secretaría de la Cultura y las Artes que entrarán en vigor el primero de enero del año dos mil doce y de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, que entrarán en vigor a partir del quince de enero del año dos mil doce.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en este Decreto.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEDE DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO**
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ.**
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. JORGE CARLOS BERLIN MONTERO**
**OFICIAL MAYOR**

**( RÚBRICA )**

**C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ**
**CONSEJERO JURÍDICO**

**( RÚBRICA )**

**C. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ**
**SECRETARIO DE HACIENDA**

**( RÚBRICA )**

**C. ULISES CARRILLO CABRERA**
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL CERVERA HERNÁNDEZ**
**SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO**

**( RÚBRICA )**

**C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN**
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

## DECRETO 541

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de agosto de 2012.**

**Artículo Único:** Se **reforman:** los artículos 70, 78, 524 fracciones I inciso c), y II inciso a) subinciso 2, inciso b) subinciso 3, e inciso d) subinciso 3, 525 fracciones IX, XII, XV y XXI, 527 fracción XXVI, 530 fracción XIX, 533 primer párrafo y fracciones I, XII, XIII, XXXV y XXXVI, 534 fracciones I, II, III, V y VI, 535 fracciones V, VI y XVII, 537 fracciones VIII, X, XII, XIII y XIV, 537 Bis fracciones IV, VI y VII, 541 párrafo primero, 542 fracciones XIX, XXXIV y XXXV, 543 párrafo primero, 544 párrafo primero y 545 párrafo primero; se **deroga:** la fracción IV del artículo 76, y se **adicionan:** el artículo 77, la fracción XXXVII del artículo 533, y la fracción XXXVI del artículo 542, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Único.** Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO**
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ**
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ**
**CONSEJERO JURÍDICO**

**( RÚBRICA )**

**C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN**
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

## DECRETO 28

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 1 de enero de 2013**

**ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma:** el artículo 3; el primer párrafo del artículo 7; las fracciones IV, V, XIV, XVII, y XX del Apartado A y la fracción XX del Apartado B del artículo 11; la denominación del Capítulo III del Título I del Libro Primero; el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 12; la fracción XXV del artículo 15; los artículos 16,17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; el primer párrafo, los incisos b) y c) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción II, la fracción IV y la fracción V que se recorre en su numeración para pasar a ser la VI del artículo 37; el artículo 38; el primer párrafo del artículo 39; los artículos 41, 42 y 43; las fracciones VII, VIII, y IX del artículo 45; la fracción VIII del artículo 46; la fracción I del artículo 50; las fracciones II y V del artículo 52; las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, y XXI del artículo 56; el artículo 57; la denominación del Título III del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título III del Libro Segundo; los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70; el primer párrafo del artículo 73; la fracción V del artículo 74; las fracciones I, VII, X y XIII del artículo 74 Bis; el primer párrafo del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción III del artículo 77; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 Bis; las fracciones II y III del artículo 86; las fracciones VII, VIII, XIX, XX y XXI del artículo 120; los artículos 125 y 130; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 135; las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 139; las fracciones I, II, III y VII del artículo 140; la fracción IX del artículo 141; la fracción III del artículo 142; la denominación del Título IX del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título IX del Libro Segundo; los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 156; la fracción I del artículo 157; el artículo 159; las fracciones V y XIV del artículo 162; la fracción IX del artículo 168; la fracción VIII del artículo 170; la fracción XX del artículo 249; la fracción IV del artículo 251; las fracciones IX y X del artículo 256; la fracción XX del artículo 259; la fracción II del artículo 276; la denominación del Título XIII del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XIII del Libro Segundo; el artículo 473; la fracción I y los incisos a) y c), la fracción II y los incisos a) y b), y la fracción III y los incisos a) y b) del artículo 474; el primer párrafo y las fracciones V y XII del artículo 476; el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y V del artículo 477; el primer párrafo y las fracciones I, VII y IX del artículo 479; el primer párrafo y las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones I, II , III y VI del artículo 481; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y V del artículo 482; el primer párrafo y las fracciones XI, XIV y XV del artículo 483; el primer párrafo y las fracciones V, IX, X, y XI del artículo 484; las fracciones I y IV del artículo 486; los artículos 487 y 490; las fracciones II, III, V, VII y VIII del artículo 491; la fracción X del artículo 492; el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, V, XVII, XXIII, XXV y XXVI del artículo 493; el primer párrafo y la fracción I del artículo 494; las fracciones III, VII, IX, X y XVI del artículo 495; las fracciones I, VIII y XXIII del artículo 496; el artículo 497; la denominación del Título XVI del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XVI del Libro Segundo; los artículos 498, 499, 500, 501, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511 y 514; las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 515; el artículo 516; el

primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIV y XVIII del artículo 517; el artículo 518; el primer párrafo y las fracciones I, IX y X del artículo 519; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 520; las fracciones I, II y VIII del artículo 523; las fracciones I y II del artículo 524; la fracción XVII del artículo 525; el primer párrafo del artículo 526; las fracciones IX y XXII del artículo 527; la fracción XI del artículo 528; la fracción XVI del artículo 530; las fracciones XX, XXI, XXII, XXVI, XXX, y XXXV del artículo 533; la fracción XI del artículo 534; las fracciones I, II, VIII, IX, y XI del artículo 537; el primer párrafo del artículo 538; las fracciones XXII y XXVII del artículo 539; la fracción XXII del artículo 540; las fracciones I y XIII del artículo 541; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XVI del artículo 542; las fracciones I y VII del artículo 543; las fracciones I y VII del artículo 544; la fracción X del artículo 549; la fracción VI del artículo 551; la fracción VI del artículo 563; los artículos 571, 572 y 573; las fracciones V y IX del artículo 575; las fracciones XI y XVI del artículo 579; las fracciones XI y XII del artículo 580; la fracción VIII del artículo 581; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 609; los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción IV del artículo 624; la fracción III del artículo 640; los párrafos primero y cuarto del artículo 641; la fracción I del artículo 642; la fracción II del artículo 643; el artículo 645; el artículo 646 y el último párrafo del artículo 647; **se deroga:** los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35; los incisos a), d) y e) de la fracción I, el inciso e) de la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 37; el artículo 53; el Titulo V del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título V del Libro Segundo; los artículos 88, 89, 90, 90 Bis, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 99; el Titulo VI del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título VI del Libro Segundo; los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; la fracción II del artículo 131; la fracción II del artículo 133; la fracción II del artículo 134; la fracción VII del artículo 135; la fracción VII del artículo 136; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 138; la fracción VII del artículo 139; las fracciones V y VI del artículo 140; el artículo 143; la fracciones V y VIII del artículo 168; el inciso b) de la fracción I del artículo 474; las fracciones IV, VI, VIII y XI del artículo 476; la fracción III del artículo 477; el artículo 478; la fracción VI del artículo 479; las fracciones IV y VII del artículo 482; la fracción XVIII del artículo 483; la fracción XVIII del artículo 484; la fracción XII del artículo 485; las fracciones III y IV del artículo 492; las fracciones VI, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX y XXIV del artículo 493; las fracciones III, XIII, y XIV del artículo 494; los artículos 512 y 513; la fracción XIII del artículo 517; las fracciones IX, X , XI, XIII y XIV del artículo 520; los artículos 521 y 522; el Titulo XIX del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561 y 562; la fracción II del artículo 574; la fracción XIII del artículo 575; el artículo 578; la fracción X del artículo 579; el Capítulo II del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594; el Capítulo III del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 595, 596, 597, 598 y 599; el Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, y **se adiciona:** la fracción V al artículo 37; los artículos 47 y 51 Bis; las fracciones VI, VII, VIII, IX, y X al artículo 52 y se recorre la numeración de la fracción VI para pasar a ser la XI; el artículo 56 Bis; los artículos 69 Bis, 69 Ter, 69 Quater, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies, 69 Nonies, y 69 Decies; la fracción IX al artículo 135, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la X; el artículo 135 Bis; las fracciones IX, X, XI, XII, y XIII al artículo 139, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al

artículo 141, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XV; las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 162, y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la XVIII; las fracciones X y XI al artículo 168, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 170, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; la fracción XIII al artículo 476, y se recorre la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 477, y se recorre la actual fracción VI para pasar a ser la X; las fracciones X y XI al artículo 479, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones XIX, XX y XXI al artículo 483, y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XXII; el artículo 484 Bis; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII al artículo 486, y se recorre la actual fracción V para pasar a ser la XIII; las fracciones IX y X al artículo 491 y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XI; las fracciones XI y XII al artículo 492 y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XIII; los artículos 492 Bis y 493 Bis; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 494, y se recorre la numeración de la actual fracción XV para pasar a ser la XXIII; la fracción XVII al artículo 495 y se recorre la actual fracción XVII para pasar a ser la XVIII; las fracciones XXIV y XXV al artículo 496 y se recorre la numeración de la fracción XXIV para pasar a ser la XXVI; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 517 y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XLI; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII y LIX al artículo 520 y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la LX; la fracción VII al artículo 563, y se recorre la actual fracción VII para pasar a ser la VIII; el artículo 573 Bis; el inciso c) a la fracción I del artículo 624; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Decreto, quedará abrogado el Decreto Número 189 que crea el órgano desconcentrado, denominado Oficina de Asuntos Internacionales de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 21 de abril del año 2009.

**TERCERO.** Se otorga un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en el mismo y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

**CUARTO.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para expedir sus manuales de organización para el debido

funcionamiento de las unidades administrativas que integran sus direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

**QUINTO.** En tanto se expiden los manuales de organización a que se refiere el artículo transitorio anterior, los titulares de las dependencias y entidades, estarán facultados para resolver las cuestiones relacionadas con las unidades administrativas que integran las direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA UNO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

# DECRETO NÚMERO 120

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 21 de noviembre de 2013.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman: los artículos 474, 485, 486 y 487, y se adicionan: los artículos 485 Bis, 485 Ter y 488, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los términos siguientes:

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2014 previa su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción del artículo transitorio segundo que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

**SEGUNDO.** La Junta de Gobierno del Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, "Fondo Yucatán" (SIFIDEY), dispondrá lo conducente a efecto de extinguir el organismo descentralizado, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.

**TERCERO.** Se deroga el Decreto Número 18 que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, "Fondo Yucatán" (SIFIDEY), publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 19 de septiembre del año 2007.

**CUARTO.** Cuando en las leyes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y sus reglamentos o en otras disposiciones legales vigentes, se haga referencia al Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, "Fondo Yucatán" (SIFIDEY), se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Secretaría de Fomento Económico.

**QUINTO.** Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por el Sistema para el Financiamiento del Desarrollo del Estado de Yucatán, "Fondo Yucatán" (SIFIDEY), y que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este Decreto, serán asumidos por la Secretaría de Fomento Económico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**( RÚBRICA )**
**C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO**
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**
**C. VÍCTOR EDMUNDO CABALLERO DURÁN**
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**
**C. DAVID ALPIZAR CARRILLO**
**SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO**

**Decreto 206/2014 por el que se expide el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de Julio de 2014.

**Artículo Único: …**

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Derogación de disposiciones del Recapy**
A partir de la entrada en vigor de este decreto quedarán derogadas las disposiciones contenidas en la sección tercera "De los Órganos Desconcentrados" que contiene los artículos 269 al 284 y la sección cuarta "De los Órganos Colegiados" que contiene los artículos 285 al 307 del capítulo I "De la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública"; el capítulo II "De las relaciones jerárquicas" que contiene los artículos 308 al 355; el Capítulo III "De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas", que contiene los artículos 356 al 467, y el Capítulo IV "Del recurso de revisión" que contiene los artículo 468 al 472, todos del Título XII "Secretaría de Seguridad Pública" del Decreto 94 por el que se expide el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de julio de 2008.

**Tercero. Obligación normativa**
El Gobernador deberá expedir dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este decreto, el Decreto por el que se regula el Patronato Pro-Hijo del Policía, por lo que hasta en tanto se expide dicho instrumento continuarán aplicándose las disposiciones contenidas en los artículos 273 al 284 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**Cuarto. Implementación progresiva**
La Secretaría de Seguridad Pública implementará, entre el personal operativo en activo, el Servicio Profesional de Carrera Policial establecido en este decreto, de manera progresiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, en un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este decreto.

**Quinto. Migración**
El personal operativo en activo, para migrar al Servicio Profesional de Carrera Policial, dispondrá de un término de quince días naturales contados a partir de

la entrada en vigor de este decreto para acreditar las evaluaciones de control de confianza; la equivalencia a la formación inicial y el perfil de puesto con relación a la renivelación académica. El personal operativo en activo que no cumpla con alguno de los requisitos anteriormente señalados serán dados de baja de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Sexto. Instalación de las comisiones**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá instalarse dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este decreto.

**Séptimo. Expedición de normatividad**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá expedir dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor este decreto el Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera; el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera; el Catálogo, la Descripción y el Perfil de Puestos del Servicio Profesional de Carrera; y la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

**Octavo. Casos no previstos**

El Secretario de Seguridad Pública quedará facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial expide el Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera; el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera; el Catálogo, la Descripción y el Perfil de Puestos del Servicio Profesional de Carrera; y la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

**Noveno. Organización jerárquica**

El Secretario de Seguridad Pública deberá ajustar la organización jerárquica de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de los noventa días siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, en los términos previstos en este decreto y con pleno respecto a los derechos del personal operativo.

**Décimo. Alineación al modelo policial**

La Secretaría de Seguridad Pública, de manera progresiva y en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, deberá practicar a sus elementos las evaluaciones periódicas de permanencia, verificar que cuenten con el certificado de evaluación de control de confianza y cumplan con todos los requisitos que demanda el modelo policial a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Los elementos que no cumplan con lo anterior dentro de los plazos establecidos para tal efecto serán separados del servicio en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

**Décimo primero. Ingreso u homologación**

Los elementos que obtengan el certificado de control de confianza y que satisfagan los requisitos de permanencia ingresarán o serán homologados al Servicio Profesional de Carrera Policial, según corresponda, en la jerarquía y grado, así como antigüedad y derechos que resulten, de conformidad con lo previsto en este decreto y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Décimo segundo. Transferencia**

Los procedimientos, actos jurídicos, asuntos pendientes y en trámite, así como el personal auxiliar, mobiliario, archivo y equipo, a cargo del Comité de Servicio de Carrera Policial, Promociones y Deméritos se transferirán y quedarán asignados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Décimo tercero. Resolución de procedimientos previos**

Los procedimientos de separación y remoción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su instauración.

**Décimo cuarto. Derogación tácita**

Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 21 de julio de 2014.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Víctor Edmundo Caballero Durán**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**Decreto 231/2014 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2014

**Artículo único. Se reforman:** el párrafo primero del artículo 37, la fracción XXI del artículo 249, la fracción V del artículo 250, los artículos 498 y 506, la fracción XXII del artículo 539, la fracción XIII del artículo 541, la fracción XIII del artículo 569 y la fracción XII del artículo 584; **se derogan:** las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo 52, y **se adicionan:** el inciso a) a la fracción III del artículo 37, el artículo 53, el inciso c) a la fracción I del artículo 144, el artículo 148 Bis y el artículo 507 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones administrativas**
La Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Rural deberán realizar los trámites administrativos necesarios a fin de dar cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las disposiciones de este decreto, dentro de los ciento veinte días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

**Tercero. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 21 de noviembre de 2014.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Víctor Edmundo Caballero Durán**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Nerio José Torres Arcila**
**Secretario de Desarrollo Social**

**( RÚBRICA )**
**Felipe Cervera Hernández**
**Secretario de Desarrollo Rural**

**Decreto 266/2015 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2015.

**Artículo único.** Se adicionan: el inciso C) a la fracción III del artículo 186 y el artículo 231 Bis, ambos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 9 de marzo de 2015.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**Decreto 338/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

**Artículo único. Se deroga:** el artículo 9; la fracción XXVI del artículo 15; la fracción XIII del artículo 486 y la fracción X del artículo 491; y **se adiciona:** el artículo 3 Bis; la fracción VI al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII; la fracción VI al artículo 493; y la fracción VI al artículo 638, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

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

**Segundo. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 18 de enero de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Jorge Luis Esquivel Millet**
**Consejero Jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Ernesto Herrera Novelo**
**Secretario de Fomento Económico**

**( RÚBRICA )**
**Saúl Martín Ancona Salazar**
**Secretario de Fomento Turístico**

**Decreto 350/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

**Artículo único. Se reforman:** la fracción XX del apartado A del artículo 11; la denominación del título I del libro segundo; la denominación de la sección primera del capítulo único del título I del libro segundo; los artículos 20 y 21; la denominación de la sección segunda del capítulo único del título I del libro segundo; las fracciones XXXI y XXXIII del artículo 22; la fracción III del artículo 27; las fracciones XIV y XLVI del artículo 59; las fracciones IX y XXV del artículo 60; las fracciones I y V del artículo 63; la fracción VII del artículo 120; la fracción V del artículo 491; las fracciones I y XXIII del artículo 493; la fracción I del artículo 496; la fracción XVII del artículo 525; la fracción III del artículo 640; la fracción I del artículo 642; y la fracción II del artículo 643; **se derogan:** las fracciones II, IV, VII y XXXIV del artículo 22; los artículos 25 y 36; la fracción III del artículo 69 Septies; el artículo 488; la fracción VIII del artículo 492; la fracción III del artículo 518; la fracción II del artículo 523; y el inciso d) de la fracción I del artículo 609; **y se adicionan:** los artículos 26 bis, 26 ter, 26 quater y 26 quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

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

**Segundo. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida a 15 de febrero de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario General de Gobierno**

**Decreto 352/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2016.

**Artículo único. Se reforman**: las fracciones IV, VI y VIII del artículo 129; el primer párrafo y la fracción XVII del artículo 130; las fracciones IX y X del artículo 139; y la fracción II del artículo 519; se derogan: las fracciones VI y IX del artículo 125; la fracción VII del artículo 129; los artículos 135 bis y 138; la fracción XII del artículo 139; y **se adicionan**: el título XIX al libro segundo, denominado De la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior; el capítulo único al citado título XIX y los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 558 al citado capítulo único; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

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

**Segundo. Relaciones laborales**
El personal de base que preste sus servicios en las direcciones de educación superior y profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán pasará a formar parte de la Dirección General de Educación Superior; de la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, respectivamente, y se estará a lo que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Tercero. Ajustes presupuestales**
El Gobernador del Estado, por medio de la Secretaría de Administración y Finanzas, preverá los ajustes correspondientes a los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Educación para prestar los servicios que, mediante este decreto, se atribuirán a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, para su debido funcionamiento.

**Cuarto. Transferencia de recursos**
Los recursos presupuestales, financieros, materiales y, en general, todos aquellos medios que permiten el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las direcciones de educación superior y profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán se transferirán a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, respectivamente, en un plazo máximo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigor de este decreto.

**Quinto. Obligación normativa educativa**
La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de

este decreto, deberá emitir los lineamientos en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado.

**Sexto. Obligación normativa en materia de ciencia y tecnología**
La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, deberá de emitir los lineamientos para el ingreso y permanencia de las instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas de base tecnológica en el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán y en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán.

**Séptimo. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 18 de febrero de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Víctor Edmundo Caballero Durán**
**Secretario de Educación**

**( RÚBRICA )**
**Raúl Humberto Godoy Montañez**
**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**Decreto 364/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de marzo de 2016.

**Artículo único.** Se reforman: el párrafo primero y el inciso d) de la fracción II del artículo 524; la fracción XI del artículo 539; el párrafo primero y la fracción XI del artículo 540; y los artículos 542, 543, 544 y 545, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

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

**Segundo. Derogación tácita**
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida a 23 de marzo de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Miguel Antonio Fernández Vargas**
**Secretario de la Contraloría General**

**Decreto 390/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de transparencia.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2016.

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 3 Bis; la fracción V del artículo 78; el segundo párrafo del artículo 524; la fracción XXV del artículo 533; la fracción X del artículo 539, y **se derogan:** la fracción VI del artículo 78; la fracción VI del artículo 493; la fracción XXXIII del artículo 542; la fracción XIV del artículo 543; la fracción XIII del artículo 544; el artículo 552; la fracción XXI del artículo 558 y el artículo 637, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el diario oficial del estado.

**Segundo. Abrogación de reglamento**
Se abroga el Decreto 596/2005 por el que se expide el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, respecto del Poder Ejecutivo, publicado en el diario oficial del estado el 3 de junio de 2005.

**Tercero. Obligación normativa**
Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública estatal deberán expedir el acuerdo por el que se designa a la unidad de transparencia y se regula el comité de transparencia, dentro del plazo de treinta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 12 de mayo de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Jorge Luis Esquivel Millet**
**Consejero jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Saúl Martín Ancona Salazar**
**Secretario de Fomento Turístico**

**( RÚBRICA )**
**Miguel Antonio Fernández Vargas**
**Secretario de la Contraloría General**

**( RÚBRICA )**
**Raúl Humberto Godoy Montañez**
**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**Decreto 406/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 26 de agosto de 2016.

**Artículo único. Se reforma:** el artículo 69 Septies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 12 de agosto de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**Decreto 409/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Consejería Jurídica.**

Publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 09 de septiembre de 2016.

**Artículo único. Se reforman:** la fracción I del artículo 75 y la fracción I del artículo 78; **se derogan:** el inciso b) de la fracción III del artículo 70 y el artículo 77; y **se adicionan:** las fracciones IX, X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 75, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 8 de septiembre de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Jorge Luis Esquivel Millet**
**Consejero jurídico**

**Decreto 413/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Seguridad Pública.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2016.

**Artículo único. Se reforman:** las fracciones IV y XXVII del artículo 187; la fracción IX del artículo 189; la fracción XVII del artículo 205; y las fracciones IV y IX del artículo 207; **se derogan:** la fracción IX del artículo 186 y la fracción XXIII del artículo 187; y **se adicionan:** la fracción V al artículo 186, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones V, VI, VII y VIII para pasar a ser VI, VII, VIII y IX, respectivamente; las fracciones XXVIII y XXIX al artículo 187, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVIII para pasar a ser XXX; y los artículos 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies y 248 Octies; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el 1 de octubre de 2016, previa publicación en el diario oficial del estado.

**Segundo. Abrogación**
Se abroga el Decreto 183/2014 por el que se crea la Unidad Especializada en la Escena del Crimen, publicado en el diario oficial del estado el 15 de mayo de 2014.

**Tercero. Referencia**
En lo sucesivo, cuando en alguna norma se haga referencia a la Policía Ministerial Investigadora, se entenderá hecha a la Policía Estatal de Investigación.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 29 de septiembre de 2016.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**( RÚBRICA )**
**Ariel Francisco Aldecua Kuk**
**Fiscal general**

**Decreto 450/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de extinción de entidades**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** las fracciones VII y XVI del artículo 525; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 640; el párrafo primero del artículo 641; los artículos 642 y 643; y **se adicionan:** la fracción XXVI del artículo 525, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; la fracción XVI del artículo 548, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVI para pasar a ser la fracción XVII de dicho artículo; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

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

**Segundo. Obligación normativa**

El gobernador deberá expedir los lineamientos a que se refiere la fracción XXVI del artículo 525 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en un plazo de ciento ochenta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

**Tercero. Aplicación de la normativa vigente**

En tanto entran en vigor los lineamientos a que se refiere el artículo transitorio anterior, las autoridades competentes continuarán aplicando la normatividad vigente en la materia, en lo que no se oponga a este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mérida, a 5 de enero de 2017.

**( RÚBRICA )**

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

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Miguel Antonio Fernández Vargas**
**Secretario de la Contraloría General**

## Decreto 457/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 03 de febrero de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** los artículos 125, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 135; el párrafo primero y las fracciones IV, VII, VIII, IX y X del artículo 139; el artículo 140; y el párrafo primero, el párrafo primero de la fracción III y las fracciones V y VIII del artículo 142; **se derogan:** los artículos 136, 137 y 141; y **se adicionan:** el artículo 134 Bis y la fracción XII al artículo 139; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

### Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**

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

**Segundo. Abrogación**

Se abrogan los Acuerdos Segey 12/2016 por el que se delegan facultades en el director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, y el Acuerdo por el cual el Titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, delega facultades en el Director Jurídico de la Secretaría de fecha 30 de marzo de 2009.

**Tercero. Derogación**

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 31 de enero de 2017.

**( RÚBRICA )**

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

**( RÚBRICA )**

**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Víctor Edmundo Caballero Durán**
**Secretario de Educación**

**Decreto 486/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Juventud.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de mayo de 2017.

**Artículo único. Se derogan:** los artículos 174, 176 y 178; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 15 de mayo de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Luis Enrique Borjas Romero**
**Secretario de la Juventud**

**Decreto 512/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Educación.**

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 20 de julio de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 58; las fracciones I, IX, XIV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXVI, XL y XLVI del artículo 59; el párrafo primero y la fracción X del artículo 61; el artículo 62; las fracciones I, IV y XIV del artículo 63; la fracción VI del artículo 67; el artículo 69 Ter; el párrafo primero y la fracción XIV del artículo 69 Quater; el artículo 69 Quinquies; el artículo 69 Sexies; el artículo 69 Octies; el artículo 69 Nonies; el artículo 69 Decies; el párrafo primero del artículo 125; la fracción VI del artículo 129; la fracción V del artículo 130; la fracción V del artículo 131; y la fracción VII del artículo 135; **se derogan:** las fracciones IV y XXXIV del artículo 59; y las fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 63; y **se adicionan:** las fracciones XI y XII del artículo 61, recorriéndose la actual fracción XI, para pasar a ser la XIII; los artículos 69 Undecies y 69 Doudecies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículo transitorio

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 14 de julio de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Víctor Edmundo Caballero Durán**
**Secretario de Educación**

**Decreto 518/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Obras Públicas.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** los artículos 157 y 159; las fracciones III, IV y V del artículo 162; y la fracción XIII del artículo 170; **se derogan:** las fracciones XVI y XVII del artículo 162; y **se adicionan:** el artículo 160; y la fracción XIV al artículo 170, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIV, para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 11 de agosto de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Daniel Quintal Ic**
**Secretario de Obras Públicas**

**Decreto 548/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Fomento Turístico.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de noviembre de 2017.

**Artículo único. Se reforma:** la fracción VII del artículo 491 y **se derogan:** la fracción VIII del artículo 490 y el artículo 497, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

**Único. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 22 de noviembre de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Saúl Martín Ancona Salazar**
**Secretario de Fomento Turístico**

**Decreto 557/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de ejecución penal.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** la fracción I del artículo 37; y los artículos 38, 40, 42, 43, 44, 51 y 51 Bis; **se deroga:** el artículo 44 Bis; y **se adicionan:** los artículos 42 Bis, 42 Ter, 43 Bis, 43 Ter y 43 Quater; el inciso e) del numeral 1 del inciso B) de la fracción III del artículo 186, recorriéndose en su numeración los actuales incisos e), f), g) y h), para pasar a ser los incisos f), g), h) e i); y el artículo 214 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

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

**Segundo. Obligación normativa**
El gobernador deberá expedir, en un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, los reglamentos interiores de los centros penitenciarios del estado.

**Tercero. Nombramiento de los directores**
Los directores de los centros penitenciarios serán los servidores públicos que, a la entrada en vigor de este decreto, tengan el cargo de director de alguno de los centros de reinserción social del estado.

Se expide este decreto en la sede el Poder Ejecutivo, en Mérida, a 5 de diciembre de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**Decreto 576/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Agencia para el Desarrollo de Yucatán.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2017.

**Artículo único. Se reforman:** las fracciones III y VIII del artículo 26 bis; **se derogan:** el inciso b) de la fracción II del artículo 20 y el artículo 26 quater; y **se adicionan:** las fracciones IX, X y XI del artículo 26 bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2018, previa publicación del diario oficial del estado.

**Segundo. Transferencia de la Coordinación de Proyectos Estratégicos**
A partir de la entrada en vigor de este decreto deberá iniciarse el proceso de transferencia de la Coordinación de Proyectos Estratégicos del Despacho del Gobernador a la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, con base en las disposiciones del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública del estado.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 28 de diciembre de 2017.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Roberto Antonio Rodríguez Asaf**
**Secretario general de Gobierno**

**Decreto 602/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 21 de marzo de 2018

**Artículo único. Se reforman:** la fracción X del artículo 58 y el párrafo primero del artículo 69 Octies, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

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

**( RÚBRICA )**

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

**( RÚBRICA )**

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

**( RÚBRICA )**

**Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**Decreto 630/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de inducción al servicio público y suplencias, y sobre la Consejería Jurídica**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio de 2018

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 16, el inciso a) de la fracción I del artículo 37, el artículo 41, la fracción II del artículo 70 y los artículos 73 y 74; **se deroga:** el artículo 74 bis; y **se adicionan:** los artículos 3 Ter y 73 bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Único. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado con excepción de lo dispuesto en el artículo 3 Ter.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 19 de junio de 2018.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Martha Leticia Góngora Sánchez**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Carlos Germán Pavón Flores**
**Consejero jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Miguel Antonio Fernández Vargas**
**Secretario de la Contraloría General**

**Decreto 640/2018 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Fomento Económico**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 17 de agosto de 2018

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 474; las fracciones IV y VII del artículo 475; los artículos 476, 477, 479, 480, 481, 482, 483, 484 y 484 Bis; el párrafo primero del artículo 485 Bis; y la fracción I del artículo 487; **se derogan:** las fracciones VI y VIII del artículo 475; y las fracciones IV, X y XII del artículo 487; y **se adicionan:** los artículos 478 y 485 Quater, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 20 de julio de 2018.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Martha Leticia Góngora Sánchez**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Ernesto Herrera Novelo**
**Secretario de Fomento Económico**

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

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 28 de septiembre de 2018

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

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes al de su publicación en el diario oficial del estado.

**Segundo. Trámite de suntos**

Los acuerdos y convenios, así como los asuntos, expedientes y demás actos jurídicos, pendientes o en trámite, que se encuentren bajo cualquier concepto en la Dirección de Inspección de Obra Pública, la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, la Director de Auditoría al Sector Centralizado y la Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal se transferirán y quedarán a cargo de la Dirección de Auditoría e Inspección de Obra Pública, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección General de Auditoría de Recursos Estatales, la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Centralizado y la Dirección de Auditoría de Recursos Estatales del Sector Paraestatal, respectivamente.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 17 de septiembre de 2018.

**( RÚBRICA )**
**Rolando Rodrigo Zapata Bello**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Martha Leticia Góngora Sánchez**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Miguel Antonio Fernández Vargas**
**Secretario de la Contraloría General**

**Decreto 44/2019 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de restructuración de la Administración Pública estatal.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 12 de febrero de 2019

**Artículo único. Se reforman:** las fracciones XII, XIII y XIV del artículo 3; los artículos 3 Ter y 8; las fracciones IV y XVII del artículo 11; la denominación del capítulo III del título I del libro primero; el párrafo primero del artículo 12; la fracción V del artículo 15; los artículos 16 y 17; los incisos a), b) y c) de la fracción I del artículo 20; el párrafo primero del artículo 21; el párrafo primero del artículo 23; el párrafo primero del artículo 24; los artículos 25 y 26; la fracción VIII del artículo 26 quinquies; los incisos a), e) y f) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción III y la fracción Vl del artículo 37; los artículos 38 y 41; las fracciones II y III del artículo 42; los artículos 42 Ter, 43, 43 Bis, 57 y 58; la fracción XLVI del artículo 59; las fracciones XIII y XIX del artículo 60; las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII del artículo 61; el párrafo primero y las fracciones III, IV, XIV y XXII del artículo 63; los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 bis, 69 ter, 69 quater, 69 quinquies, 69 sexies, 69 septies; la fracción X del artículo 69 octies; las fracciones I y II del artículo 69 nonies; las fracciones XI, XII, XIII, XV y XVIII del artículo 69 undecies; las fracciones II, párrafo primero, III, párrafo primero, IV y V del artículo 70; la fracción X del artículo 71; el párrafo primero del artículo 73; las fracciones III, IV, VI, VII y XI del artículo 73 Bis; el párrafo primero del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 bis; las fracciones II y III del artículo 86; el artículo 144; las fracciones II y X del artículo 145; el párrafo primero y la fracción V del artículo 146; los artículos 147, 148, 148 bis, 149, 150 y 151; la fracción IV del artículo 153; el artículo 156; la fracción III del artículo 157; la fracción VI del artículo 160; el párrafo primero del artículo 162; la denominación del título XIV del libro segundo; la denominación del capítulo único del título XIV del libro segundo; los artículos 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489 y 490; las fracciones V y X del artículo 491; los artículos 492, 492 bis, 493, 493 bis, 494 y 495; las fracciones XXI y XXV del artículo 496; el artículo 497; la fracción II, los incisos a), e) y g) de la fracción II y la fracción III del artículo 498; el párrafo primero del artículo 501; el párrafo primero del artículo 502; el párrafo primero del artículo 506; el artículo 507 bis; la denominación del título XVII del libro segundo; la denominación del capítulo único del título XVII del libro segundo; los artículos 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 548, 549, 550, 551, 574, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 610, 610 ter, 610 quater; la fracción III del artículo 614 y el artículo 617; **se derogan:** la fracción VIII del artículo 3; la fracción IV del artículo 20; el artículo 28; los incisos a), b) y c) de la fracción II y la fracción V del artículo 37; los artículos 43 quater, 46, 47, 49 y 56 bis; la fracción IX del artículo 63; la fracción IX del artículo 146; el artículo 155; la fracción I del artículo 157; las fracciones III y IV del artículo 158; el artículo 159; la fracción III del artículo 160; el título XI del libro segundo; el capítulo único del título XI del libro segundo; los artículos 171, 172, 173, 175, 177, 179, 180, 181 y 182; los artículos 484 bis, 485 bis, 485 ter y 485 quater; la fracción I del artículo 498; el artículo 500; las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 507; los artículos 511, 523, 537 bis y 547; el título XX del libro segundo; el capítulo único del título XX del libro segundo; los artículos 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 573 bis, 584; y **se adicionan:** el inciso d) al artículo 20; las fracciones IX y X al artículo 26 quinquies, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XI de dicho artículo; el inciso

f) a la fracción I y el inciso d) a la fracción III del artículo 37; los artículos 55 Bis, 57 bis, 57 ter, 57 quater y 57 quinquies; la fracción XLVII al artículo 59, recorriéndose en su numeración la actual fracción XLVII para pasar a ser la fracción XLVIII de dicho artículo; la fracción XIX al artículo 62, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para pasar a ser la fracción XX de dicho artículo; la fracción XXIII al artículo 63, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIII para pasar a ser la fracción XXIV de dicho artículo; los artículos 63 bis, 63 ter, 64 bis, 64 ter, 64 quater, 65 bis, 65 ter, 65 quater, 66 Bis, 66 Ter, 66 Quater, 66 quinquies, 67 bis, 68 bis, 68 ter, 68 quater, 68 quinquies; las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 69 octies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo; las fracciones VI y VII al artículo 70; las fracciones XI y XII al artículo 71, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la fracción XIII de dicho artículo; los artículos 83 ter y 83 quater; las fracciones XIII y XIV al artículo 145, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 146, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; los artículos 151 bis, 151 ter, 151 quater, 495 bis, 495 ter, 495 quater, 495 quinquies; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 496, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXIX de dicho artículo; los artículos 507 ter, 524 bis, 525 bis, 525 ter, 526 bis, 528 bis, 539 bis, 539 ter, 540 bis, 540 ter, 545 bis, 545 ter, 548 bis, 548 ter, 548 quater, 551 bis; el título XXII del libro segundo; el capítulo único del título XXII del libro segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594 y 595; el título XXIII del libro segundo; el capítulo único del título XXIII del libro segundo; los artículos 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, a excepción de lo previsto en los artículos 70, fracciones II y III, 73, párrafo primero, 73 Bis, fracciones III, IV, VI, VII y XI, 75 párrafo primero, 76, fracciones VIII y XII, 78, fracción II, y 86, fracciones II y III, que lo hará el 1 de enero de 2020.

**Segundo. Abrogación del Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción**
A partir de la entrada en vigor de este decreto, quedará abrogado el Decreto 192/2009 por el que se crea el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 23 de abril de 2009.

**Tercero. Movimiento de personal**
El personal de las dependencias o entidades que por disposición de las modificaciones contenidas en este decreto pase a formar parte de otra, estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y normativas aplicables, con estricto apego a sus derechos laborales.

**Cuarto. Destino de recursos**
La Secretaría de Administración y Finanzas dispondrá lo conducente en relación con el destino de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, bienes muebles e inmuebles, así como archivos, expedientes y documentos asignados a las dependencias a las que se refiere este decreto.

**Quinto. Adecuaciones administrativas y presupuestales**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar las adecuaciones presupuestales en términos de lo dispuesto en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, su reglamento, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables, en los casos de modificaciones a las estructuras de las dependencias y entidades o a la denominación de unidades administrativas o transferencias como resultado de la aplicación del presente decreto.

**Sexto. Cumplimiento de disposiciones**
Las disposiciones de las leyes vigentes que, sin oponerse a lo previsto en este decreto, se refieran a las dependencias de la Administración Pública estatal cuya denominación o atribuciones hayan sido modificadas, continuarán con toda su obligatoriedad y deberán cumplirse por las nuevas dependencias que, en el marco de este decreto, tengan atribuciones iguales o análogas.

**Séptimo. Resolución de casos no previstos**
Se faculta al gobernador para resolver las cuestiones que puedan suscitarse con motivo de la aplicación del artículo transitorio anterior.

**Octavo. Adecuaciones administrativas**
Las dependencias o entidades cuya estructura orgánica fue modificada por disposición de este decreto contarán con un plazo de ciento veinte días a partir de su entrada en vigor para realizar los trámites administrativos necesarios a fin de darle cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Noveno. Ejercicio de atribuciones**
Las dependencias correspondientes continuarán ejerciendo las atribuciones en materia de transporte y desarrollo urbano que les confería el Código de la Administración Pública de Yucatán vigente previo a la entrada en vigor del Decreto 5/2018 por el que se modifica el Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración de la Administración Pública Estatal, hasta en tanto se realizan las adecuaciones legales a que se refiere el transitorio quinto de dicho decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 12 de febrero de 2019.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Tappan Silveira**
**Consejero jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Roger José Torres Peniche**
**Secretario de Desarrollo Social**

**( RÚBRICA )**
**Ing. Virgilio Crespo Méndez**
**Secretario de Obras Públicas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Ernesto Herrera Novelo**
**Secretario de Fomento Económico y Trabajo**

**( RÚBRICA )**
**C. Miguel Andrés Hernández Arteaga**
**Encargado del Despacho de la Secretaría de Fomento Turístico, conforme al artículo 16 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**C. Jorge André Díaz Loeza**
**Secretario de Desarrollo Rural**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Sayda Melina Rodríguez Gómez**
**Secretaria de Desarrollo Sustentable**

**( RÚBRICA )**
**C.P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**
**Secretaria de la Contraloría General del Estado**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Erica Beatriz Millet Corona**
**Secretaria de la Cultura y las Artes**

**( RÚBRICA )**
**C. Rafael Combaluzier Medina**
**Secretario de Pesca y Acuacultura Sustentables**

**( RÚBRICA )**
**Lic. María Herrera Páramo**
**Secretaria de las Mujeres**

## FE DE ERRATAS

En la edición especial del Diario Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 12 de Febrero del año en curso (ejemplar número 33,804), involuntariamente se cometieron las erratas que a continuación se señalan:

En la página 11, línea 11.

Dice:
…

g) Dirección de Asuntos Postpenales.

…

Debe decir:

…

g) Dirección de Servicios Postpenales.

…

En la página 13, línea 14.

Dice:
…

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

…

Debe decir:
…

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

…

En la página 104, línea 24.

Dice:
…

V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas y la verificación de fuentes móviles de emisión de contaminación ambiental de competencia estatal con excepción de aquellas fuentes móviles destinadas para el transporte público;

…

Debe decir:
…

V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas y la verificación de fuentes móviles de emisión de contaminación ambiental de competencia estatal con excepción de aquellas fuentes móviles destinadas para el transporte público de pasajeros;

…

En la página 111, líneas 17 a la 22.

Dice:
…

XI. Proponer medidas para medir, reducir y controlar las emisiones a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles, con excepción de las destinadas al transporte público;

XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental;

XIII. Proponer medidas para medir, reducir y controlar las emisiones a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles, con excepción de las destinadas al transporte público;

…

Debe decir:
…

XI. Proponer medidas para medir, reducir y controlar las emisiones a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles, con excepción de las destinadas al transporte público de pasajeros;

XII. Ejecutar y vigilar, en su caso, el Programa Estatal de Verificación de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera, producidas por vehículos automotores en circulación, con excepción de los destinados al transporte público de pasajeros;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales en el estado;

…**Mérida, Yucatán, a 28 de febrero de 2019.**

## EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

## FE DE ERRATAS

**En la edición especial del Diario Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 12 de Febrero del año en curso (ejemplar número 33,804), involuntariamente se cometieron las erratas que a continuación se señalan:**

**En la página 4, línea 18**

**Dice:**

las fracciones II, III y los incisos c) y d) de la fracción III del artículo 70; la fracción

**Debe decir:**

las fracciones II, párrafo primero, III, párrafo primero, IV y V del artículo 70; la fracción

**En la página 5, líneas 18 y 19**

**Dice:**

XI para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo; los incisos e) y f) a la fracción III del artículo 70; la fracciones XI y XII al artículo 71, recorriéndose en su

**Debe decir:**

XI para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo; las fracciones VI y VII al artículo 70; las fracciones XI y XII al artículo 71, recorriéndose en su

**En la página 53, líneas 18 a la 24**

**Dice:**

a) y b) …

c) Dirección de Vinculación Institucional;

d) Dirección del Registro Civil;

e) Dirección del Archivo Notarial, y

f) Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. y V. …

**Debe decir:**

a) a la d) …

IV. Dirección del Archivo Notarial;

V. Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Secretariado Ejecutivo, y

VII. Dirección de Administración y Finanzas.

**Mérida, Yucatán, a 15 de marzo de 2019.**

**EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**Decreto 193/2020 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2020

**Artículo único.** Se reforman: la denominación de la sección primera del capítulo IX del título único del libro tercero; y los artículos 619, 620 y 621; y se adicionan: la fracción VI al artículo 615, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones VI y VII, para pasar a ser las fracciones VII y VIII; y el artículo 626 Bis, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

**Único. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 24 de marzo de 2020.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Tappan Silveira**
**Consejero jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Dr. Mauricio Sauri Vivas**
**Secretario de Salud**

**( RÚBRICA )**
**Profa. Loreto Noemí Villanueva Trujillo**
**Secretaria de Educación**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Roger José Torres Peniche**
**Secretario de Desarrollo Social**

**( RÚBRICA )**
**Ing. Virgilio Augusto Crespo Méndez**

**Secretario de Obras Públicas**

Esta hoja de firmas forma parte del Decreto por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.

**( RÚBRICA )**
**Cmdte. Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**( RÚBRICA )**
**Abog. Wilbert Antonio Cetina Arjona**
**Fiscal general del Estado**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Ernesto Herrera Novelo**
**Secretario de Fomento Económico y Trabajo**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Michelle Fridman Hirsch**
**Secretaria de Fomento Turístico**

**( RÚBRICA )**
**C. Jorge André Díaz Loeza**
**Secretario de Desarrollo Rural**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Sayda Melina Rodríguez Gómez**
**Secretaria de Desarrollo Sustentable**

**( RÚBRICA )**
**C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**
**Secretaria de la Contraloría General del Estado**

**( RÚBRICA )**
**C. P. Bernardo Cisneros Buenfil**
**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Erica Beatriz Millet Corona**
**Secretaria de la Cultura y las Artes**

**( RÚBRICA )**
**C. Rafael Combaluzier Medina**
**Secretario de Pesca y Acuacultura Sustentables**

**( RÚBRICA )**
**Lic. María Herrera Páramo**
**Secretaria de las Mujeres**

**Decreto 360/2021 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de seguridad humana contra Incendios**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2021

**Artículo único.** Se reforman: las fracciones IV y V del artículo 203; y se adiciona: la fracción VI al artículo 203 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo transitorio**

**Único. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 30 de abril de 2021.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Cmdte. Luis Felipe Saidén Ojeda**
**Secretario de Seguridad Pública**

**Decreto 366/2021 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de consolidación de la Administración Pública estatal**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2021

**Artículo único. Se reforman:** la fracción VIII del artículo 23; la fracción XXVII del artículo 64; la fracción I del artículo 70; el párrafo primero del artículo 72; la fracción XXII del artículo 73; los incisos b) y c) de la fracción II del artículo 490; la fracción X del artículo 491; la fracción VII del artículo 494; el artículo 495 Quinquies; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 496; la fracción XVIII del artículo 497; la fracción II del artículo 514; las fracciones IV y V del artículo 515; las fracciones XV y XIX del artículo 516; las fracciones V, VIII y XXXI del artículo 517; las fracciones VI, XX y XXXVI del artículo 518; el artículo 519; la fracción XXVIII del artículo 520; la fracción XIX del artículo 554; y la fracción XXVIII del artículo 555; **se derogan:** la fracción II del artículo 26 Bis; las fracciones I y II del artículo 26 Ter; las fracciones IX y XXVI del artículo 64; la fracción XVII del artículo 73; el inciso d) de la fracción II del artículo 490; las fracciones I, II, III y VII del artículo 493; y las fracciones X, XI, XII, XIII, XXXI y XXXVIII del artículo 518; y **se adicionan:** las fracciones IX y X al artículo 23, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XI; la fracción II al artículo 70, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones II, III, IV, V, VI y VII, para pasar a ser las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII; la fracción III al artículo 490, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones III y IV, para pasar a ser las fracciones IV y V; las fracciones XI y XII al artículo 491, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI, para pasar a ser la fracción XIII; las fracciones VIII y IX al artículo 494, recorriéndose en su numeración la actual fracción VIII, para pasar a ser la fracción X; la fracción XXIX al artículo 496, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXX; las fracciones XIX y XX al artículo 497, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX, para pasar a ser la fracción XXI; la fracción IV al artículo 498, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones IV y V, para pasar a ser las fracciones V y VI; las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 516, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXIX; las fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI al artículo 517, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXXII, para pasar a ser la fracción XLII; los artículos 518 Bis, 519 Bis y 519 Ter; la fracción XXIX al artículo 520, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXX; las fracciones XX, XXI, XXII y XXIII al artículo 554, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXIV; y las fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII al artículo 555, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXXVIII, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en las dependencias de la Administración Pública estatal como resultado de este decreto.

Por su parte, estas dependencias contarán con un plazo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, para iniciar ante las autoridades competentes los trámites administrativos que sean necesarios para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en virtud de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 14 de mayo de 2021.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Tappan Silveira**
**Consejero jurídico**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Michelle Fridman Hirsch**
**Secretaria de Fomento Turístico**

**( RÚBRICA )**
**Ing. Luis Felipe Martín Oroza**
**Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria en funciones que le corresponden al secretario de Desarrollo Rural, designado mediante oficio 0128/21, de fecha 31 de marzo de 2021, por ausencia temporal del C. Jorge André Díaz Loeza, conforme al artículo 16 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Sayda Melina Rodríguez Gómez**
**Secretaria de Desarrollo Sustentable**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Bernardo Cisneros Buenfil**

**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**Decreto 421/2021 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de consolidación de la Administración Pública estatal**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2021

**Artículo único. Se reforman**: las fracciones VI y VII del artículo 38; las fracciones XXIV y XXV del artículo 60; la fracción XIX del artículo 62; el artículo 596; el párrafo primero y las fracciones I y IV del artículo 598; los artículos 599 y 600; el párrafo primero del artículo 601; el párrafo primero del artículo 602; el párrafo primero del artículo 603; el artículo 604; el párrafo primero del artículo 605; y los artículos 606 y 607; **se derogan**: la fracción V del artículo 65; la fracción IV del artículo 65 Bis; y la fracción VI del artículo 598; y **se adicionan**: la fracción VIII al artículo 38; los artículos 44 Ter y 44 Quater; la fracción XXVI al artículo 60, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI, para pasar a ser la fracción XXVII; la fracción XX al artículo 62, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXI; y el artículo 605 Bis, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en las dependencias de la Administración Pública estatal como resultado de este decreto.

Por su parte, estas dependencias contarán con un plazo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, para iniciar ante las autoridades competentes los trámites administrativos que sean necesarios para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en virtud de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 22 de octubre de 2021.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. María Cristina Castillo Espinosa**
**Secretaria de las Mujeres**

**Decreto 476/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría General de Gobierno**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 3 de marzo de 2022

**Artículo único.** Se reforma: la fracción II del artículo 37; se derogan: la fracción VIII del artículo 45 y el artículo 50; y se adicionan: la fracción III al artículo 37, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones III, IV, V y VI, para pasar a ser las fracciones IV, V, VI y VII; y el artículo 51 Ter, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en la Secretaría General de Gobierno como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 2 de marzo de 2022.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**Decreto 533/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, sobre la Consejería Jurídica**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 21 de julio de 2022

**Artículo único.** Se **reforman**: el inciso b) de la fracción IV del artículo 70; los artículos 71 y 75; la fracción IV del artículo 83, y la fracción IX del artículo 83 bis; se **derogan**: las fracciones I, II y V del artículo 76 y las fracciones VII y VIII del artículo 83 bis, y se **adicionan**: el artículo 77; las fracciones VII, VIII y IX al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VII para pasar a ser la X; la fracción V al artículo 83, recorriéndose en su numeración la actual fracción V para pasar a ser la VI; y las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 83 bis, recorriéndose su actual fracción X para pasar a ser la XXVIII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, a excepción de lo previsto en el artículo 83 Bis, fracción VIII, que lo hará el 31 de diciembre de 2025.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en la Consejería Jurídica o como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 21 de julio de 2022.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Yussif Dionel Heredia Fritz**
**Consejero jurídico**

**FE DE ERRATAS**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2022

**En la edición vespertina No. 34,830 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, publicada el día 21 de julio del año en curso, en el Decreto 533/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, sobre la Consejería Jurídica, por error involuntario en la impresión se cometieron las erratas que a continuación se señalan:**

**En la página 68.**

**Dice:**

…

XXXIII. Visar y remitir al titular del Poder Ejecutivo el dictamen de revocación de la patente de aspirante a notario público o de la patente de notario público derivado de una sentencia ejecutoria de interdicción;

…

**Debe decir:**

…

XXXIII. Visar y remitir al Poder Ejecutivo el dictamen de revocación de la patente de notario público por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando esté imposibilitado físicamente conforme a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

…

**En las páginas 71, 72 y 73.**

**Dice:**

…

XXVII. Emitir el documento que acredite que los aspirantes a notario público y los notarios públicos tomaron los cursos necesarios para recertificarse y actualizarse, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVIII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de informe que se remita al Colegio de Notarios sobre los nuevos notarios públicos, aquellos que hayan firmado convenios de suplencia, asociación o permuta;

XXIX. Verificar la correcta integración del registro que dé seguimiento a la obligación de los notarios públicos de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán e integrar un informe con base en este;

XXX. Revisar y, en su caso validar u observar, la propuesta de solución de controversias entre dos notarios públicos por motivo de sus convenios de suplencia y plantear la propuesta de solución al Consejero Jurídico;

XXXI. Aprobar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de dictamen de suspensión de la patente de notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física;

XXXII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de dictamen de revocación de la patente de aspirante a notario público o de la patente de notario público derivado de una sentencia ejecutoria de interdicción;

XXXIII. Supervisar la operación del sistema informático por medio del cual los notarios públicos alojen documentos e instrumentos electrónicos, en términos de las disposiciones vigentes;

XXXIV. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;

XXXV. Analizar el supuesto de incumplimiento y proponer al consejero jurídico la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVI. Informar al Consejero Jurídico de las quejas recibidas, así como de cualquier indicio de incumplimiento a la normativa aplicable por parte de los notarios públicos, para que este ejercite las acciones que correspondan conforme a lo previsto en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVII. Verificar la correcta integración del registro de las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el estado de su substanciación, si fueron sometidas al proceso de conciliación y su resultado, y el sentido de su resolución;

XXXVIII. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXIX. Aprobar o, en su caso, emitir sus observaciones sobre la propuesta de orden de visita especial por presuntas violaciones a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables;

XL. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLI. Actuar como conciliador en los procedimientos de responsabilidad de los notarios públicos y de los aspirantes a notario público y comunicar su resultado al consejero jurídico;

XLII. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de acuerdo de cierre de la etapa de investigación de la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLIII. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de resolución del procedimiento del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLIV. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el informe mensual que contenga los datos sobre las quejas que se presenten en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, y

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

…

**Debe decir:**

…

XXVIII. Emitir el documento que acredite que los aspirantes a notario público y los notarios públicos tomaron los cursos necesarios para recertificarse y actualizarse, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de informe que se remita al Colegio Notarial de Yucatán sobre los nuevos notarios públicos y aquellos que hayan firmado convenios de suplencia, asociación o permuta;

XXX. Verificar la correcta integración del registro que dé seguimiento a la obligación de los notarios públicos de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán e integrar un informe con base en este;

XXXI. Revisar y, en su caso validar u observar, la propuesta de solución de controversias entre dos notarios públicos por motivo de sus convenios de suplencia y plantear la propuesta de solución al Consejero Jurídico;

XXXII. Aprobar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de dictamen de suspensión de la patente de notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física;

XXXIII. Validar u observar la propuesta de dictamen de revocación de la patente notarial por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando el notario público esté imposibilitado físicamente conforme a las disposiciones aplicables;

XXXIV. Supervisar la operación del sistema informático por medio del cual los notarios públicos alojen documentos e instrumentos electrónicos, en términos de las disposiciones vigentes;

XXXV. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;

XXXVI. Analizar el supuesto de incumplimiento y proponer al Consejero Jurídico la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVII. Informar al Consejero Jurídico de las quejas recibidas, así como de cualquier indicio de incumplimiento a la normativa aplicable por parte de los notarios públicos, para que este ejercite las acciones que correspondan conforme a lo previsto en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XXXVIII. Verificar la correcta integración del registro de las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el estado de su substanciación, si fueron sometidas al proceso de conciliación y su resultado, y el sentido de su resolución;

XXXIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XL. Aprobar o, en su caso, emitir sus observaciones sobre la propuesta de orden de visita especial por presuntas violaciones a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables;

XLI. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLII. Actuar como conciliador en los procedimientos de responsabilidad de los notarios públicos y de los aspirantes a notario público y comunicar su resultado al Consejero Jurídico;

XLIII. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de acuerdo de cierre de la etapa de investigación de la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLIV. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de resolución del procedimiento del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

XLV. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el informe mensual que contenga los datos sobre las quejas que se presenten en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, y

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

…

**En la página 76.**

**Dice:**

…

XXXVIII. Elaborar el proyecto de dictamen de revocación de la patente de aspirante a notario público o de la patente de notario público derivado de una sentencia ejecutoria de interdicción;

…

**Debe decir:**

…

XXXVIII. Elaborar el proyecto de dictamen de revocación de la patente notarial por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando el notario público esté imposibilitado físicamente conforme a las disposiciones aplicables;

**En la página 79.**

**Dice:**

…

XII. Recibir la constancia de cierre del tomo y el tomo de los notarios públicos que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 69, fracciones I o III, de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

…

**Debe decir:**

…

XII. Recibir la constancia de cierre del tomo, este y las notarías de los notarios públicos que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 69, fracciones I o III, de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

…

Mérida, Yucatán, a 27 de julio de 2022.

**EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**Decreto 538/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración legal y administrativa**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2022

**Artículo único. Se reforman:** las fracciones I, III y XII del artículo 58; la fracción IX del artículo 60; el párrafo primero del artículo 69 Decies; la fracción XIX del artículo 69 Undecies; el inciso b) de la fracción IV del artículo 70; y el párrafo primero del artículo 77; **se derogan:** la fracción XII del artículo 64 y el artículo 64 Quinquies; y **se adicionan:** los artículos 62 Bis y 64 Bis; recorriéndose en su numeración los actuales artículos 64 Bis, 64 Ter y 64 Quater para pasar a ser los artículos 64 Ter, 64 Quater y 64 Quinquies; y la fracción XX al artículo 69 Undecies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX para pasar a ser la fracción XXI de dicho artículo, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 29 de julio de 2022.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Yussif Dionel Heredia Fritz**
**Consejero jurídico**

**Decreto 546/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Fomento Turístico**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 19 de agosto de 2022

**Artículo único.** Se reforman: las fracciones III, IV y V del artículo 490; la fracción VII del artículo 491 y la fracción XX del artículo 497; y se adicionan: la fracción VI al artículo 490; las fracciones XXI, XXII y XXIII al artículo 497, recorriéndose la actual fracción XXI para pasar a ser la fracción XXIV de dicho artículo; los artículos 497 Bis, 497 Ter, 497 Quater y 497 Quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 18 de agosto de 2022.

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno, encargada del Despacho del Gobernador, conforme a los artículos 56, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 18 del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas en ejercicio de las funciones que le corresponden a la secretaria general de Gobierno, conforme al artículo 18 del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Dr. Mauricio Sauri Vivas**
**Secretario de Salud en ejercicio de las funciones que le corresponden a la secretaria de Administración y Finanzas, conforme al artículo 19 del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Michelle Fridman Hirsch**

**Secretaria de Fomento Turístico**

**Decreto 549/2022 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de agosto de 2022

**Artículo único. Se reforman**: las fracciones VII y VIII del artículo 38; la fracción XVIII del artículo 556; y la fracción XII del artículo 557; **se deroga**: la fracción XXVIII del artículo 555; y **se adicionan**: la fracción IX al artículo 38; el artículo 51 Bis, recorriéndose en su numeración los actuales artículos 51 Bis y 51 Ter para pasar a ser los artículos 51 Ter y 51 Quater de dicho artículo; el inciso a) de la fracción II del artículo 553; y el artículo 557 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 29 de agosto de 2022.

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Mauricio Cámara Leal**
**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**Decreto 565/2022 por el que se modifican el Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 03 de noviembre de 2022

**Artículo primero…**

**Artículo segundo. Se reforma:** la fracción XXXVIII del artículo 71 y la fracción XLVII del artículo 77, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**
Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Inicio del procedimiento de recertificación**
El procedimiento de actualización y recertificación de Notarios Públicos y de Aspirantes a Notario Público a cargo de la Consejería Jurídica iniciará, a más tardar, el 31 de enero de 2023, mediante la expedición de la convocatoria respectiva.

Las consecuencias jurídicas de no contar con la constancia de actualización y recertificación comenzarán a aplicarse después del mes de marzo de 2024.

**Tercero. Plazo para la actualización de convenios de suplencia**
Para efectos de la modificación del artículo 51 Bis, los Notarios Públicos deberán modificar sus convenios de suplencia para ajustarlos a lo previsto en este decreto, dentro del plazo de noventa días naturales, contado a partir de su entrada en vigor.

**Cuarto.** Disposiciones relativas a los escribanos públicos Las disposiciones del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán derogadas o reformadas conforme a este decreto que regían la actuación de los escribanos públicos seguirán aplicando únicamente para aquellos escribanos públicos que, a la entrada en vigor de este decreto, se encuentren en funciones hasta que concluya la vigencia de su nombramiento, conforme a lo previsto en el artículo transitorio noveno del Decreto 505/2022 por el que se modifican la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el Código de Familia para el Estado de Yucatán, la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, el Código Civil del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, la Ley del Catastro del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Yucatán, la Ley de Fraccionamientos del Estado de Yucatán, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, la Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán, la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, la Ley para la Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células en el Estado de Yucatán y la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de junio de 2022.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 3 de noviembre de 2022.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Olga Rosas Moya**
**Secretaria de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**
**Lic. Yussif Dionel Heredia Fritz**
**Consejero jurídico**

**Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 06 de septiembre de 2023

**Artículo único. Se reforman:** los párrafos segundo y tercero del artículo 8; los artículos 524, 524 Bis, 525, 525 Bis, 525 Ter, 526, 526 Bis, 527, 528, 528 Bis, 528 Ter, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539 Bis, 539 Ter, 540, 541, 542, 543, 548 Bis, 548 Ter, 548 Quater, 549, 550, 551; **se derogan:** los artículos 540 Bis, 540 Ter, 544, 545, 545 Bis, 545 Ter, 546, 548 y 551 Bis; y **se adicionan:** los artículos 525 Quater, 525 Quinquies, 525 Sexies, 525 Septies, 525 Octies y 530 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 4 de septiembre de 2023.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**C.P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**
**Secretaria de la Contraloría General**

**Decreto 790/2024 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de las Mujeres**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2024

**Artículo único. Se adicionan:** los artículos 596 Bis y 607 Bis, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 9 de julio de 2024.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Mauricio Vila Dosal**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Secretaria general de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**C. Wendy Leticia Rejón Barrancos**
**Ejerciendo las facultades y atribuciones que le corresponden a la persona titular de la Secretaria de las Mujeres, en términos del oficio número DGOB/0357/2024, de fecha 12 de junio de 2024, por ausencia temporal de dicha titular, conforme al artículo 12, fracción IV, y 16 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**

# Decreto 838/2024 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de septiembre de 2024

**Artículo único. Se reforman:** el artículo 17; la fracción III y los incisos a) y b) de la fracción IX del artículo 58; las fracciones V, VI, IX, XIV, XVII, XXXV, XXXVIII y XLVII del artículo 59; los artículos 63, 63 Bis y 63 Ter; la fracción XXXIII del artículo 64; los artículos 65 Bis y 65 ter; el párrafo primero del artículo 69 Sexies; el párrafo primero del artículo 69 Septies; las fracciones III, XIII y XV del artículo 69 Octies; y los artículos 69 Decies y 69 Undecies; **se derogan:** la fracción XXV del artículo 15; la fracción IV del artículo 58; las fracciones XXIV, XXXVI y XXXVII del artículo 59; y los artículos 65 y 65 Quater; y **se adicionan:** un inciso a) a la fracción XII del artículo 58; las fracciones XLVIII y XLIX al artículo 59, recorriéndose en su numeración la actual fracción XLVIII, para pasar a ser la fracción L; las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI al artículo 64, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXXIV, para pasar a ser la fracción XLII; y el artículo 69 Decies II; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

### Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

### Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas

A partir de la entrada en vigor de este decreto, la Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas y competenciales efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 17 de septiembre de 2024.

**( RÚBRICA )**

**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Encargada del Despacho del Gobernador, conforme a los artículos 50, párrafo tercero, y 61, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 18, y 30, fracción VI, del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell**
**Secretario de Administración y Finanzas en ejercicio de las funciones que le corresponden a la secretaria general de Gobierno, conforme a los artículos 60 y 61, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 31, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Dr. Mauricio Sauri Vivas**
**Secretario de Salud en ejercicio de las funciones que le corresponden al secretario de Administración y Finanzas, conforme a los artículos 60 y 61, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 19 del Código de la Administración Pública de Yucatán**

## Decreto 842/2024 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2024

**Artículo único**. Se reforman: los artículos 68, 68 Bis, 68 Ter y 68 Quater del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 26 de septiembre de 2024.

**( RÚBRICA )**

**Abog. María Dolores Fritz Sierra**
**Encargada del Despacho del Gobernador,**
**conforme a los artículos 50, párrafo tercero, y 61, párrafo segundo,**
**de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 18 y 30,**
**fracción VI, d**
**el Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell**
**Secretario de Administración y Finanzas en ejercicio**
**de las funciones que le corresponden a la secretaria**
**general de Gobierno, conforme a los artículos 60 y 61,**
**párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Yucatán**
**y 31, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Dr. Mauricio Sauri Vivas Secretario de Salud,**
**en ejercicio de las funciones que le corresponden**
**al secretario de Administración y Finanzas,**
**conforme a los artículos 60 y 61, párrafo segundo,**
**de la Constitución Política del Estado de Yucatán**
**y 19 del Código de la Administración Pública de Yucatán**

**Decreto 47/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán en materia de gobierno, administración, bienestar, juventudes y economía**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2025

**Artículo único.** Se reforman los artículos 3 Ter y las fracciones I y III del artículo 20; se derogan los artículos 24 y 26; se reforman los artículos 28 y 29, las fracciones II y IV del artículo 37 y los artículos 46 y 47; se derogan los artículos 54 y 55 Bis; se reforman el artículo 58, las fracciones IV, V, XXVIII, XXXV y XXXVII del artículo 59; se deroga la fracción XXXVIII del artículo 59, la fracción XXVI del artículo 60 y la fracción XX del artículo 62; se reforma la fracción I del artículo 63 y los artículos 64 y 64 Bis; se deroga la fracción XI del artículo 64 Ter; se reforman las fracciones XIV, XV y XVI del artículo 64 Ter; se adicionan las fracciones XVII y XVIII del artículo 64 Ter, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVII para pasar a ser la fracción XIX; se reforman los artículos 64 Quater, 64 Quinquies, 65, 65 Bis y 65 Ter; las fracciones III, VII, VIII y IX del artículo 66; la fracción II del artículo 66 Bis; la fracción II del artículo 66 Ter; la fracción II del artículo 66 Quater; las fracciones I, II, III, V, X, XIII, XX, XXIII, XXVI, XXIX y XXX del artículo 67; se adicionan las fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 67, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXXII para pasar a ser la fracción XXXV; se reforma el párrafo primero y las fracciones II, III, V y VI del artículo 67 Bis; los artículos 68 Quinquies y 69; se adicionan las fracciones IX, X, XI, XII y XIII del artículo 69 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XIV; se derogan las fracciones II y VI del artículo 69 Ter; se reforma el artículo 69 Quater; se adiciona el artículo 69 Quater II; se reforma el párrafo primero y las fracciones IV y V del artículo 69 Quinquies; se reforma el artículo 69 Sexies; se adiciona el artículo 69 Sexies II; se reforman las fracciones I y II del artículo 69 Septies; las fracciones II, III, V, X, XII y XIV del artículo 69 Octies; se deroga el artículo 69 Nonies; se reforman las fracciones IV, VI, VII, XIII, XXV, XXVI y XXVII, del artículo 69 Decies; se deroga la fracción IX del artículo 69 Decies; se adicionan las fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX para pasar a ser la fracción XXXIV; se reforma el artículo 69 Decies II, se adicionan los artículos 69 Decies III y 69 Decies IV; se reforma el artículo 69 Undecies y se adicionan los artículos 69 Undecies II y 69 Undecies III; se reforman la denominación del título IX “SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL” para quedar como “SECRETARÍA DE BIENESTAR” correspondiente al libro segundo, la denominación del capítulo único “De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social” para quedar como “De la organización y atribuciones de la Secretaría de Bienestar” correspondiente al título IX del libro segundo, el artículo 144, el párrafo primero y las fracciones I, II, III, VIII, X y XIV del artículo 145; se adiciona la fracción XV al artículo 145, recorriéndose en su numeración la actual fracción XV para pasar a ser la XVI; se reforman el párrafo primero y las fracciones IV, V, XI y XIV del artículo 146; se adicionan las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 146, recorriéndose en su numeración la actual fracción XV para pasar a ser la XX; se reforma el artículo 147, el párrafo primero y las fracciones I, II, IV, VI y X del artículo 148; se adicionan las fracciones XI y XII al artículo 148, recorriéndose su actual fracción XI para pasar a ser la XIII; se reforma el artículo 148 bis y las fracciones XII y XXIII del artículo 149; se adiciona la fracción XXIV al artículo 149, recorriéndose su actual fracción XXIV para pasar a ser la XXV; se reforma el artículo 150 y la fracción VII del artículo 151; se adiciona la fracción VIII al

artículo 151, recorriéndose su actual fracción VIII para pasar a ser la IX; se reforman los artículos 151 bis, 151 ter, 151 quater, la fracción III del artículo 152, el párrafo primero y la fracción V del artículo 153; se adiciona la fracción VI al artículo 153, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la VII; se adicionan las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 154, recorriéndose en su numeración la actual fracción IV para pasar a ser la XII; la fracción XI al artículo 156, recorriéndose su actual fracción XI para pasar a ser la XII; se reforma la denominación del título XI para quedar como "SECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES" correspondiente al libro segundo, la denominación del capítulo único del título XI del libro segundo para quedar como "De la organización y atribuciones de la Secretaría de las Juventudes"; los artículos 171, 172, 173, 174, 175, 176 y 177; la denominación del título XIV del libro segundo, para quedar como "SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO", la denominación del capítulo único del título XIV del libro segundo para quedar como "De la organización y atribuciones de la Secretaría de Economía y Trabajo"; el artículo 474 y el párrafo primero y las fracciones II, V, XI y XII del artículo 475; se deroga la fracción XV del artículo 475; se reforma el artículo 476; se deroga el artículo 477; se reforma el artículo 478; se adiciona el artículo 478 bis; se reforma el párrafo primero y la fracción XIII del artículo 479; se derogan las fracciones XII, XIV y XVI del artículo 479; se reforman los artículos 480, 481 y 482; se deroga el artículo 483; se reforman los artículos 484, 485 y 486; se adicionan los artículos 486 bis y 486 ter; se derogan las fracciones VI y VII del artículo 487; se reforma la fracción XIV del artículo 487; se adiciona la fracción XV del artículo 487, recorriéndose en su numeración la actual fracción XV para pasar a ser la XVI y se reforma el artículo 610, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Derogación tácita**

Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo dispuesto en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 17 de enero de 2025.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés Secretario**
**General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**

**Lic. Fátima del Rosario Perera Salazar**
**Secretaria de Bienestar**

**( RÚBRICA )**

**Lic. Alan Renato Padrón Albornoz**
**Secretario de las Juventudes**

**( RÚBRICA )**

**Lic. Jorge Ermilo Barrera Novelo**
**Secretario de Economía y Trabajo**

**Decreto 54/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Consejería Jurídica, la Secretaría de Educación, la Secretaría de Bienestar, la Secretaría de Infraestructura para el Bienestar y la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2025

**Artículo único.** Se reforma la fracción III del artículo 70, se adiciona el numeral 1 al inciso a) de la fracción IV del artículo 70, se deroga la fracción VI del artículo 70, se reforma el artículo 74 bis, se adiciona el artículo 76 bis, se deroga el artículo 83 Ter; se adiciona la fracción IV, que contiene el inciso a), al artículo 125, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones IV, V y VI para pasar a ser V, VI y VII, respectivamente; se reforman las fracciones II, IV, VI, X y XV del artículo 129; se adicionan las fracciones XVI, XVII y XVIII al artículo 129, recorriéndose su actual fracción XVI, para pasar a ser la XIX; se reforman los artículos 135 bis y 136, la denominación del título X del libro segundo; la fracción XVI del artículo 140; el inciso e) de la fracción III del artículo 144; la denominación del capítulo único del título X del libro segundo; el artículo 157; el párrafo primero del artículo 158; los artículos 159 y 160; las fracciones III, VI, VIII, XVI, XVII y XVIII del artículo 162; se derogan las fracciones V y XV del artículo 162; se reforman los artículos 168, 169 y 170; la denominación del título XIX, del libro segundo, la denominación del capítulo único del título XIX del libro segundo, los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 557 Bis; se adicionan los artículos 557 Ter y 557 Quater; se reforman la fracciones V y XVIII del artículo 558; se deroga la fracción XIX del artículo 558; y se reforma el artículo 559; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Derogación tácita**

Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo dispuesto en este decreto.

**Tercero. Referencias**

Cuando en las leyes estatales, sus reglamentos o en otras disposiciones legales, normativas o administrativas vigentes se haga referencia a la Secretaría de Obras Públicas o al Secretario de Obras Públicas, se entenderá que se refieren, a la Secretaría de Infraestructura para el Bienestar o al Secretario de Infraestructura para el Bienestar.

**Cuarto. Referencias**

Cuando en las leyes estatales, sus reglamentos o en otras disposiciones legales, normativas o administrativas vigentes se haga referencia a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior o al Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, se

entenderá que se refieren, a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o al Secretario de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, excepto cuando hagan referencia a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior o al Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, como rector de la política en materia de educación superior, en cuyo caso la referencia se entenderá hecha a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán o al Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, según corresponda.

**Quinto. Actos en trámite**

Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos, que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este decreto realizados por la Secretaría de Obras Públicas, serán asumidos por la Secretaría de Infraestructura para el Bienestar, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Sexto. Actos en trámite**

Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos, que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este decreto realizados por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, serán asumidos por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, a excepción de los que se refieran a educación superior, que serán asumidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Séptimo. Movimiento de personal**

El personal de las dependencias que por disposición de la modificación contenida en este decreto pase a formar parte de otra, estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y normativas aplicables, en estricto apego a sus derechos laborales.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 25 de febrero de 2025.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez**

**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Gaspar Daniel Alemañy Ortíz**
**Consejero Jurídico**

## Decreto 74/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación y la Secretaría de Fomento Turístico

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2025

**Artículo único.** Se reforman los artículos 125, 130, 131, 132 y 133; se derogan las fracciones I, IV, V y VII del artículo 134; se reforman las fracciones VI y X del artículo 134 y el artículo 134 Bis; se adiciona el artículo 134 Ter; se reforman los artículos 135 y 135 Bis; se adiciona el artículo 135 Ter; se reforman las fracciones XX y XXI del artículo 136; se adicionan las fracciones XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 136; se reforman la fracción VI, el párrafo primero y los incisos c) y d) de la fracción VIII, y las fracciones IX, X, XII, XIII y XIV del artículo 139; se adicionan el inciso e) a la fracción VIII y la fracción XV al artículo 139; se reforman las fracciones XVI, XXII y XXIII del artículo 140; las fracciones I, V, VIII y IX del artículo 142; se adicionan las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 142; se reforma el artículo 490 y las fracciones V, VII y XII del artículo 491; se adiciona la fracción XIII al artículo 491, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; se reforman las fracciones III, V y VI del artículo 492; se adicionan las fracciones XI, XII, XIII y XIV al artículo 492, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la XV; se deroga el artículo 492 Bis; se reforma el artículo 493; se deroga el artículo 493 Bis; se reforman el párrafo primero y las fracciones II, III y IX del artículo 494; se adicionan las fracciones X, XI, XII y XIII al artículo 494, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la XIV y los artículos 494 Bis y 494 Ter; se reforma el párrafo primero y la fracción IX del artículo 495; se adicionan las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 495, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la XV; se reforman las fracciones III, IV, VI, IX, X y XVI del artículo 495 Bis; se reforma las fracciones III, IX y XI del artículo 495 Ter; se adiciona la fracción XII al artículo 495 Ter, recorriéndose en su numeración la actual fracción XII para pasar a ser la XIII; se reforman las fracciones III y VI del artículo 495 Quater; se adicionan las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII al artículo 495 Quater, recorriéndose en su numeración la actual fracción VII para pasar a ser la fracción XIV; se reforma el artículo 495 Quinquies; se adiciona el artículo 495 Sexies; se reforman los artículos 497, 497 Bis, 497 Ter y 497 Quater; se deroga el artículo 497 Quinquies; se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 610; y se reforman los artículos 610 Ter, 610 Quater y 617, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

### Artículo transitorio

**Único. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 15 de mayo de 2025.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Dr. Juan Enrique Balam Várguez**
**Secretario de Educación**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Darío de Jesús Flota Ocampo**
**Secretario de Fomento Turístico**

## Decreto 81/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Seguridad Pública

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio de 2025

**Artículo único.** Se reforman la denominación del capítulo I del título XII del libro segundo, la numeración y denominación de la sección primera del capítulo I del título XII del libro segundo, los artículos 183, 184 y 185; se adiciona el capítulo II al título XII del libro segundo, que contiene el artículo 186; se reforman el artículo 186, la jerarquía, numeración y denominación de la sección segunda del capítulo I del título XII del libro segundo, para pasar a ser el capítulo III denominado “De las facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Pública”, y el artículo 187; se adicionan el capítulo IV al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima, octava, novena y décima; la sección primera al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 188; se reforma el artículo 188; se adiciona la sección segunda al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 189; se reforma el artículo 189; se adiciona la sección tercera al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204; se reforman los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204; se adiciona la sección cuarta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 205, 206, 207, 208 y 209; se reforman los artículos 205, 206, 207, 208 y 209; se adiciona la sección quinta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 210, 211, 212, 213 y 214; se reforman los artículos 210, 211, 212, 213 y 214; se adiciona la sección sexta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 214 Bis, 215 y 216; se reforman los artículos 214 Bis, 215 y 216; se adiciona la sección séptima al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 217 y 218; se reforman los artículos 217 y 218; se adiciona la sección octava al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 219 y 220; se reforman los artículos 219 y 220; se adiciona la sección novena al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 221; se reforma el artículo 221; se adiciona la sección décima al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 222; se reforma el artículo 222; se adicionan el capítulo V al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera, cuarta y quinta, la sección primera al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 223, 224, 225, 226 y 227; se reforman los artículos 223, 224, 225, 226 y 227; se adiciona la sección segunda al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 228, 229, 230, 231, 231 Bis, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240 y 241; se reforman los artículos 228, 229, 230, 231, 231 Bis, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240 y 241; se adiciona la sección tercera al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies, 248 Octies, 249, 250, 251, 252, 253 y 254; se reforman los artículos 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies, 248 Octies, 249, 250, 251, 252, 253 y 254; se adiciona la sección cuarta al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263 y 264; se reforman los artículos 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263 y 264; se adiciona la sección quinta al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 265, 266, 267, 268, 269, 270 y 271; se reforman los artículos 265, 266, 267, 268, 269, 270 y 271; se adicionan el capítulo VI al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera y cuarta, la sección primera al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289; se reforman los artículos 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289; se adicionan la sección segunda al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298,

299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 y 307; se reforman los artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 y 307; se adiciona la sección tercera al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 y 316; se reforman los artículos 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 y 316; se adiciona la sección cuarta al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326 y 327; se reforman los artículos 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326 y 327; se adiciona el capítulo VII al título XII del libro segundo, que contiene el artículo 328, y se reforma el artículo 328, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículos transitorios

**Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas**
La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para dar cumplimiento a este decreto.

**Tercero. Movimiento de personal**

El personal de las unidades administrativas que, por disposición de las modificaciones contenidas en este decreto pase a formar parte de otra, estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y normativas aplicables, en estricto apego a sus derechos laborales.

**Cuarto. Adecuación de disposiciones administrativas**

La Secretaría de Seguridad Pública deberá realizar las adecuaciones a sus disposiciones administrativas para armonizarlas a lo previsto en este decreto.

**Quinto. Actos en trámite**
Los trámites, convenios, contratos, actos, procedimientos de contratación, aplicación de sanciones, inconformidades y los recursos administrativos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán en los términos de las disposiciones vigentes previo a la entrada en vigor de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 2 de junio de 2025.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez**
**Secretario de Administración y Finanzas**

**( RÚBRICA )**

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

## Decreto 99/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre el Despacho del Gobernador

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de julio de 2025

**Artículo único.** Se reforman la fracción IV del artículo 20; y el párrafo primero del artículo 21; se derogan las fracciones III, XI, XVII, XIX, XXVII, XXVIII y XXXI del artículo 22; se deroga la fracción III del artículo 27; se adicionan las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX al artículo 27, recorriéndose en su numeración la actual fracción VIII para pasar a ser la XXI; y se reforma el artículo 30, todos del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas

A partir de la entrada en vigor de este decreto, la Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas y competenciales efectuadas como resultado de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 25 de julio de 2025.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez**
**Secretario de Administración y Finanzas**

# Decreto 124/2025 por el que se modifica Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de noviembre de 2025

**Artículo único.** Se reforman el inciso a) de la fracción VIII, el inciso a) de la fracción X y el párrafo primero de la fracción XIII del artículo 58 y las fracciones XXVI y XXVII del artículo 60; se adicionan las fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII al artículo 60; se reforma la fracción XI del artículo 61; se adicionan las fracciones XII, XIII y XIV al artículo 61, recorriéndose en su numeración la actual fracción XII para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; se deroga la fracción XIX del artículo 62; se reforma la fracción VIII del artículo 62 Bis; se adicionan las fracciones IX y X al artículo 62 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XI de dicho artículo; se reforman las fracciones I, VIII, XIII y XVI del artículo 63; se adiciona la fracción XVII al artículo 63, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVII para pasar a ser la fracción XVIII de dicho artículo; se reforman los artículos 63 Bis y 63 Ter; y la fracción XX del artículo 64; se adicionan las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 64, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; se reforman las fracciones XIV y XXIX del artículo 64 Bis; se adiciona la fracción XXX al artículo 64 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXX para pasar a ser la fracción XXXI de dicho artículo; se reforman la fracción XI de artículo 64 Ter; las fracciones IV y V del artículo 65; los artículos 68, 68 Bis, 68 Ter y 68 Quater; y la fracción XII del artículo 68 quinquies; se adiciona la fracción XIII al artículo 68 quinquies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la fracción XIV de dicho artículo; se reforman las fracciones VIII y XVIII del artículo 69 Octies; se adiciona la fracción XIX al artículo 69 octies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para pasar a ser la fracción XX de dicho artículo; se reforman las fracciones XIII y XXIV del artículo 69 Decies y las fracciones VIII y IX del artículo 69 Decies III; se adicionan las fracciones X, XI y XII al artículo 69 Decies III, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la fracción XIII de dicho artículo; se reforma el párrafo primero del artículo 69 Undecies; se deroga la fracción VI del artículo 69 Undecies; se reforma la fracción XVII del artículo 69 Undecies; y se adiciona la fracción XVIII al artículo 69 Undecies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVIII para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

## Artículo transitorio

### Único. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 5 de noviembre de 2025.

**( RÚBRICA )**
**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**
**Mtro. Omar David Pérez Avilés**
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**
**Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez**
**Secretario de Administración y Finanzas**

## APÉNDICE

**Listado de los decretos que derogaron, adicionaron o reformaron diversos artículos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.**

| | DECRETO | FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL |
|---|---|---|
| ARTÍCULO PRIMERO. Se derogan: el inciso b) de la fracción II del artículo 37, la fracción V del artículo 38, los artículos 47 y 48, y se reforman: la fracción II del Apartado B del artículo 39 y el artículo 45 fracción X, todos correspondientes al Libro Segundo, Título II, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.<br><br>ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan: la fracción VI el artículo 474, los artículos 488 y 489, todos correspondientes al Libro Segundo, Título XIV, Capítulo Único del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.<br><br>ARTÍCULO TERCERO. Se adiciona: al Libro Segundo del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, un Título XX que contiene un Capítulo Único integrado por los artículos del 562 Bis al 562 Duodécimus. | 171 | 23/02/09 |
| Se reforman: las fracciones XIX y XX del artículo 95, recorriéndose la numeración de esta última fracción para pasar a ser la XXIV; el artículo 157; el primer párrafo del artículo 162; el artículo 564; la denominación del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO; la denominación del CAPÍTULO II del TÍTULO ÚNICO del LIBRO TERCERO, y la fracción VIII del | 327 | 24/08/10 |

| | | |
|---|---|---|
| artículo 570; se derogan: los artículos 98, 160; 161; 163; 164; 165; 166; 167, y 169; y se adicionan: las fracciones XXI a XXV al artículo 95, y el artículo 564 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| Se reforman: la fracción VIII del artículo 3; las fracciones IV, XXII y XXIII del Apartado A y las fracciones II, XVIII y XIX del Apartado B, del artículo 11; las fracciones IV, XII, XIV del artículo 12; el primer párrafo y las fracciones II, IV, VIII, X, XVII, XVIII, XX, XXI; XXIII, XXIV, XXVII y XVIII del artículo 15, los artículos 16 y 18; el inciso d) de la fracción I del artículo 20; el primer párrafo, así como las fracciones III y IV del artículo 26; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 37; la fracción IV del artículo 38; la fracción I del Apartado B del artículo 39; III, V, VII del artículo 40; IV a la VII y IX del artículo 43; IX del artículo 45; VI y VII del artículo 59; II y IV del artículo 70; la fracción IX del artículo 90; XLVII y XLVIII del artículo 91; las fracciones XVIII, XXIV, XXV, XXXVI, XXXVII, XLIII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 106; la fracción III del artículo 142; el inciso b) de la fracción II y las fracciones IV y V del artículo 474; la fracción VIII del artículo 475; las fracciones de la VII a la IX del artículo 479; las fracciones I, III a la VI, VIII a la X y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones II a la VII del artículo 482; las fracciones VII, XVI a la XVIII del artículo 484; el inciso c) de la fracción I y el último párrafo del artículo 524; las fracciones IX, XII, XIX, XXI, XXIV | 483 | 30/12/11 |

| | | |
|---|---|---|
| y XXV del artículo 525; la fracción VII del artículo 526; las fracciones II, III, XI, XIII, XVIII, XXVI y XXVIII del artículo 527; las fracciones I, IX, XV y XVI del artículo 528; las fracciones II y IV del artículo 529; las fracciones II, IV, VII a la IX, XV a la XX del artículo 530; las fracciones V, X y XI del artículo 532; las fracciones I a la III, V a la VIII, XI a la XV, XVII, XX, XXI, XXX, XXXII, XXXIII y XXXV del artículo 533; las fracciones I a la III, V a la X, XII y XIII del artículo 534; las fracciones I a la III, V, VI, VIII, X, XI, XIV y XVII del artículo 535; las fracciones III, IV, VI a la XV del artículo 537; las fracciones XXXIII y XXXIV del artículo 549; la denominación del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 563 al 573 para formar parte del Capítulo Único del Título XX del Libro Segundo y 574 al 603 para formar parte del Título XXI del Libro Segundo; se derogan: la fracción II del Apartado B del artículo 39; la fracción VI del artículo 40; las fracciones X y XI del artículo 43; la fracción X del artículo 45; los incisos b), d), e) y g) de la fracción III del artículo 70; los artículos 77, 79, 80 y 82; las fracciones VI y XII del artículo 94; las fracciones X y XV del artículo 483; las fracciones XVI a la XVIII del artículo 537 y los artículos 562 Bis al 562 Duodécimus y se adicionan: un segundo párrafo al artículo 7; la fracción XXIV al Apartado A y las fracciones XX y XXI al Apartado B, del artículo 11; la fracción XXIX al artículo 15; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, recorriéndose la actual fracción IV para quedar como fracción XIII del artículo | | |

| | | |
|---|---|---|
| 26; el inciso e) a la fracción I del artículo 37; la fracción V al artículo 38; el artículo 44 bis; la fracción VIII del artículo 59; los incisos a) y b) de la fracción II y la fracción V al artículo 70; los artículos 70 bis, 74 bis y 83 bis; un último párrafo al artículo 90; el artículo 90 bis; las fracciones XLIX a la LI al artículo 91; las fracciones XLIX y L al artículo 106; la fracción VIII al artículo 482; la fracción XIX al artículo 484; el numeral 5 del inciso c) de la fracción I del artículo 524; la fracción XXVI al artículo 525; la fracción XXIX al artículo 527; la fracción XVII al artículo 528; las fracciones XXI y XXII al artículo 530; la fracción XII al artículo 532; el artículo 537 bis; la fracción XXXV al artículo 549; el Título XXI con los capítulos y artículos que lo integran del Libro Segundo; los artículos 604 al 607 para formar parte del Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo y los artículos 608 al 649 que integrar el Libro Tercero, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| Se reforman: los artículos 70, 78, 524 fracciones I inciso c), y II inciso a) subinciso 2, inciso b) subinciso 3, e inciso d) subinciso 3, 525 fracciones IX, XII, XV y XXI, 527 fracción XXVI, 530 fracción XIX, 533 primer párrafo y fracciones I, XII, XIII, XXXV y XXXVI, 534 fracciones I, II, III, V y VI, 535 fracciones V, VI y XVII, 537 fracciones VIII, X, XII, XIII y XIV, 537 Bis fracciones IV, VI y VII, 541 párrafo primero, 542 fracciones XIX, XXXIV y XXXV, 543 párrafo primero, 544 párrafo primero y 545 párrafo primero; se deroga: la fracción IV del artículo | 541 | 20/08/12 |

| | | |
|---|---|---|
| 76, y se adicionan: el artículo 77, la fracción XXXVII del artículo 533, y la fracción XXXVI del artículo 542, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| Fe de Erratas | **S/N** | **20/09/12** |
| **Se reforma:** el artículo 3; el primer párrafo del artículo 7; las fracciones IV, V, XIV, XVII, y XX del Apartado A y la fracción XX del Apartado B del artículo 11; la denominación del Capítulo III del Título I del Libro Primero; el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 12; la fracción XXV del artículo 15; los artículos 16,17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; el primer párrafo, los incisos b) y c) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción II, la fracción IV y la fracción V que se recorre en su numeración para pasar a ser la VI del artículo 37; el artículo 38; IX del artículo 45; la fracción VIII del artículo 46; la fracción I del artículo 50; las fracciones II y V del artículo 52; las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, y XXI del artículo 56; el artículo 57; la denominación del Título III del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título III del Libro Segundo; los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 69 y 70; el primer párrafo del artículo 73; la fracción V del artículo 74; las fracciones I, VII, X y XIII del artículo 74 Bis; el primer párrafo del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción III del artículo 77; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 Bis; las fracciones II y III del artículo 86; las fracciones VII, VIII, XIX, | **28** | **01/01/2013** |

| | | |
|---|---|---|
| XX y XXI del artículo 120; los artículos 125 y 130; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 135; las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 139; las fracciones I, II, III y VII del artículo 140; la fracción IX del artículo 141; la fracción III del artículo 142; la denominación del Título IX del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título IX del Libro Segundo; los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 156; la fracción I del artículo 157; el artículo 159; las fracciones V y XIV del artículo 162; la fracción IX del artículo 168; la fracción VIII del artículo 170; la fracción XX del artículo 249; la fracción IV del artículo 251; las fracciones IX y X del artículo 256; la fracción XX del artículo 259; la fracción II del artículo 276; la denominación del Título XIII del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XIII del Libro Segundo; el artículo 473; la fracción I y los incisos a) y c), la fracción II y los incisos a) y b), y la fracción III y los incisos a) y b) del artículo 474; el primer párrafo y las fracciones V y XII del artículo 476; el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y V del artículo 477; el primer párrafo y las fracciones I, VII y IX del artículo 479; el primer párrafo y las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones I, II , III y VI del artículo 481; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y V del artículo 482; el primer párrafo y las fracciones XI, XIV y XV del artículo 483; el primer párrafo y las fracciones V, IX, X, y XI del artículo 484; las fracciones I y IV del artículo 486; los | | |

| | | |
|---|---|---|
| artículos 487 y 490; las fracciones II, III, V, VII y VIII del artículo 491; la fracción X del artículo 492; el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, V, XVII, XXIII, XXV y XXVI del artículo 493; el primer párrafo y la fracción I del artículo 494; las fracciones III, VII, IX, X y XVI del artículo 495; las fracciones I, VIII y XXIII del artículo 496; el artículo 497; la denominación del Título XVI del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XVI del Libro Segundo; los artículos 498, 499, 500, 501, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511 y 514; las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 515; el artículo 516; el primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIV y XVIII del artículo 517; el artículo 518; el primer párrafo y las fracciones I, IX y X del artículo 519; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 520; las fracciones I, II y VIII del artículo 523; las fracciones I y II del artículo 524; la fracción XVII del artículo 525; el primer párrafo del artículo 526; las fracciones IX y XXII del artículo 527; la fracción XI del artículo 528; la fracción XVI del artículo 530; las fracciones XX, XXI, XXII, XXVI, XXX, y XXXV del artículo 533; la fracción XI del artículo 534; las fracciones I, II, VIII, IX, y XI del artículo 537; el primer párrafo del artículo 538; las fracciones XXII y XXVII del artículo 539; la fracción XXII del artículo 540; las fracciones I y XIII del artículo 541; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XVI del artículo 542; las fracciones I y VII del artículo 543; las fracciones I y | | |

| | | |
|---|---|---|
| VII del artículo 544; la fracción X del artículo 549; la fracción VI del artículo 551; la fracción VI del artículo 563; los artículos 571, 572 y 573; las fracciones V y IX del artículo 575; las fracciones XI y XVI del artículo 579; las fracciones XI y XII del artículo 580; la fracción VIII del artículo 581; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 609; los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción IV del artículo 624; la fracción III del artículo 640; los párrafos primero y cuarto del artículo 641; la fracción I del artículo 642; la fracción II del artículo 643; el artículo 645; el artículo 646 y el último párrafo del artículo 647; **se deroga:** los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35; los incisos a), d) y e) de la fracción I, el inciso e) de la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 37; el artículo 53; el Titulo V del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título V del Libro Segundo; los artículos 88, 89, 90, 90 Bis, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 99; el Titulo VI del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título VI del Libro Segundo; los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; la fracción II del artículo 131; la fracción II del artículo 133; la fracción II del artículo 134; la fracción VII del artículo 135; la fracción VII del artículo 136; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 138; la fracción VII del artículo 139; las fracciones V y VI del artículo 140; el artículo 143; la fracciones V y VIII del artículo 168; el inciso b) de la fracción I del artículo 474; las fracciones IV, VI, VIII y XI del artículo 476; la fracción III del | | |

| | | |
|---|---|---|
| artículo 477; el artículo 478; la fracción VI del artículo 479; las fracciones IV y VII del artículo 482; la fracción XVIII del artículo 483; la fracción XVIII del artículo 484; la fracción XII del artículo 485; las fracciones III y IV del artículo 492; las fracciones VI, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX y XXIV del artículo 493; las fracciones III, XIII, y XIV del artículo 494; los artículos 512 y 513; la fracción XIII del artículo 517; las fracciones IX, X , XI, XIII y XIV del artículo 520; los artículos 521 y 522; el Titulo XIX del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561 y 562; la fracción II del artículo 574; la fracción XIII del artículo 575; el artículo 578; la fracción X del artículo 579; el Capítulo II del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594; el Capítulo III del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 595, 596, 597, 598 y 599; el Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, y **se adiciona:** la fracción V al artículo 37; los artículos 47 y 51 Bis; las fracciones VI, VII, VIII, IX, y X al artículo 52 y se recorre la numeración de la fracción VI para pasar a ser la XI; el artículo 56 Bis; los artículos 69 Bis, 69 Ter, 69 Quater, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies, 69 Nonies, y 69 Decies; la fracción IX al artículo 135, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la X; el artículo 135 Bis; las fracciones IX, X, XI, XII, y XIII al artículo 139, y se | | |

| | | |
|---|---|---|
| recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 141, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XV; las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 162, y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la XVIII; las fracciones X y XI al artículo 168, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 170, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; la fracción XIII al artículo 476, y se recorre la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 477, y se recorre la actual fracción VI para pasar a ser la X; las fracciones X y XI al artículo 479, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones XIX, XX y XXI al artículo 483, y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XXII; el artículo 484 Bis; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII al artículo 486, y se recorre la actual fracción V para pasar a ser la XIII; las fracciones IX y X al artículo 491 y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XI; las fracciones XI y XII al artículo 492 y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XIII; los artículos 492 Bis y 493 Bis; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 494, y se recorre la numeración de la actual fracción XV para pasar a ser la XXIII; la fracción XVII al artículo 495 y se recorre la actual fracción XVII para pasar a ser la XVIII; las fracciones XXIV y XXV al artículo 496 y se recorre la numeración de la fracción XXIV | | |

| | | |
|---|---|---|
| para pasar a ser la XXVI; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 517 y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XLI; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII y LIX al artículo 520 y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la LX; la fracción VII al artículo 563, y se recorre la actual fracción VII para pasar a ser la VIII; el artículo 573 Bis; el inciso c) a la fracción I del artículo 624; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforman:** los artículos 474, 485, 486 y 487, y **se adicionan**: los artículos 485 Bis, 485 Ter y 488, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **120** | 21/11/2013 |

| | | |
|---|---|---|
| A partir de la entrada en vigor de este decreto **quedarán derogadas** las disposiciones contenidas en la sección tercera “De los Órganos Desconcentrados” que contiene los artículos 269 al 284 y la sección cuarta “De los Órganos Colegiados” que contiene los artículos 285 al 307 del capítulo I “De la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública”; el capítulo II “De las relaciones jerárquicas” que contiene los artículos 308 al 355; el Capítulo III “De los principios normativos de disciplina, prestaciones, estímulos y recompensas”, que contiene los artículos 356 al 467, y el Capítulo IV “Del recurso de revisión” que contiene los artículo 468 al 472, todos del Título XII “Secretaría de Seguridad Pública” del Decreto 94 por el que se expide el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de julio de 2008. | **206** | **24/VII/2014** |
| **Se reforman:** el párrafo primero del artículo 37, la fracción XXI del artículo 249, la fracción V del artículo 250, los artículos 498 y 506, la fracción XXII del artículo 539, la fracción XIII del artículo 541, la fracción XIII del artículo 569 y la fracción XII del artículo 584; **se derogan:** las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo 52, y **se adicionan:** el inciso a) a la fracción III del artículo 37, el artículo 53, el inciso c) a la fracción I del artículo 144, el artículo 148 Bis y el artículo 507 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **231** | **29/XI/2014** |

| | | |
|---|---|---|
| Se adicionan: el inciso C) a la fracción III del artículo 186 y el artículo 231 Bis, ambos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **266** | **11/III/2015** |
| **Se deroga:** el artículo 9; la fracción XXVI del artículo 15; la fracción XIII del artículo 486 y la fracción X del artículo 491; y **se adiciona:** el artículo 3 Bis; la fracción VI al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII; la fracción VI al artículo 493; y la fracción VI al artículo 638, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la fracción VII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **338** | **18/II/2016** |
| **Se reforman:** la fracción XX del apartado A del artículo 11; la denominación del título I del libro segundo; la denominación de la sección primera del capítulo único del título I del libro segundo; los artículos 20 y 21; la denominación de la sección segunda del capítulo único del título I del libro segundo; las fracciones XXXI y XXXIII del artículo 22; la fracción III del artículo 27; las fracciones XIV y XLVI del artículo 59; las fracciones IX y XXV del artículo 60; las fracciones I y V del artículo 63; la fracción VII del artículo 120; la fracción V del artículo 491; las fracciones I y XXIII del artículo 493; la fracción I del artículo 496; la fracción XVII del artículo 525; la fracción III del artículo 640; la fracción I del artículo 642; y la fracción II del artículo 643; **se derogan:** las fracciones II, IV, VII y XXXIV del artículo 22; los artículos 25 y 36; la fracción III del artículo 69 Septies; el artículo 488; | **350** | **18/II/2016** |

| | | |
|---|---|---|
| la fracción VIII del artículo 492; la fracción III del artículo 518; la fracción II del artículo 523; y el inciso d) de la fracción I del artículo 609; **y se adicionan:** los artículos 26 bis, 26 ter, 26 quater y 26 quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforman**: las fracciones IV, VI y VIII del artículo 129; el primer párrafo y la fracción XVII del artículo 130; las fracciones IX y X del artículo 139; y la fracción II del artículo 519; se derogan: las fracciones VI y IX del artículo 125; la fracción VII del artículo 129; los artículos 135 bis y 138; la fracción XII del artículo 139; y **se adicionan**: el título XIX al libro segundo, denominado De la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior; el capítulo único al citado título XIX y los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 558 al citado capítulo único; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **352** | **18/II/2016** |
| Se reforman: el párrafo primero y el inciso d) de la fracción II del artículo 524; la fracción XI del artículo 539; el párrafo primero y la fracción XI del artículo 540; y los artículos 542, 543, 544 y 545, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **364** | **29/III/2016** |
| **Se reforman:** el artículo 3 Bis; la fracción V del artículo 78; el segundo párrafo del artículo 524; la fracción XXV del artículo 533; la fracción X del artículo 539, y **se derogan:** la fracción VI del artículo 78; la fracción VI del artículo 493; la fracción XXXIII del artículo 542; la fracción XIV del artículo 543; la fracción XIII del artículo 544; el artículo 552; la fracción XXI del artículo 558 y el artículo 637, todos del Reglamento del Código | **390** | **20/V/2016** |

| | | |
|---|---|---|
| de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforma:** el artículo 69 Septies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **406** | **26/VIII/2016** |
| **Se reforman:** la fracción I del artículo 75 y la fracción I del artículo 78; **se derogan:** el inciso b) de la fracción III del artículo 70 y el artículo 77; y **se adicionan:** las fracciones IX, X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 75, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **409** | **09/IX/2016** |
| **Se reforman:** las fracciones IV y XXVII del artículo 187; la fracción IX del artículo 189; la fracción XVII del artículo 205; y las fracciones IV y IX del artículo 207; **se derogan:** la fracción IX del artículo 186 y la fracción XXIII del artículo 187; y **se adicionan:** la fracción V al artículo 186, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones V, VI, VII y VIII para pasar a ser VI, VII, VIII y IX, respectivamente; las fracciones XXVIII y XXIX al artículo 187, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVIII para pasar a ser XXX; y los artículos 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies y 248 Octies; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **413** | **30/IX/2016** |
| **Se reforman:** las fracciones VII y XVI del artículo 525; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 640; el párrafo primero | | |

| | | |
|---|---|---|
| del artículo 641; los artículos 642 y 643; y **se adicionan:** la fracción XXVI del artículo 525, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; la fracción XVI del artículo 548, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVI para pasar a ser la fracción XVII de dicho artículo; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **450** | **20/I/2017** |
| **Se reforman:** los artículos 125, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 135; el párrafo primero y las fracciones IV, VII, VIII, IX y X del artículo 139; el artículo 140; y el párrafo primero, el párrafo primero de la fracción III y las fracciones V y VIII del artículo 142; **se derogan:** los artículos 136, 137 y 141; y **se adicionan:** el artículo 134 Bis y la fracción XII al artículo 139; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **457** | **03/II/2017** |
| **Se derogan:** los artículos 174, 176 y 178; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **486** | **30/V/2017** |
| **Se reforman:** el artículo 58; las fracciones I, IX, XIV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXVI, XL y XLVI del artículo 59; el párrafo primero y la fracción X del artículo 61; el artículo 62; las fracciones I, IV y XIV del artículo 63; la fracción VI del artículo 67; el artículo 69 Ter; el párrafo primero y la fracción XIV del artículo 69 Quater; el artículo 69 Quinquies; el artículo 69 Sexies; el artículo 69 Octies; el artículo 69 Nonies; el artículo 69 Decies; el párrafo primero del artículo 125; la fracción VI del artículo 129; la fracción V del artículo 130; la fracción V del artículo 131; y la fracción VII del artículo 135; **se derogan:** las fracciones IV y XXXIV del artículo 59; y las fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 63; y **se adicionan:** las fracciones XI y XII del | **512** | **20/VII/2017** |

| | | |
|---|---|---|
| artículo 61, recorriéndose la actual fracción XI, para pasar a ser la XIII; los artículos 69 Undecies y 69 Doudecies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforman:** los artículos 157 y 159; las fracciones III, IV y V del artículo 162; y la fracción XIII del artículo 170; **se derogan:** las fracciones XVI y XVII del artículo 162; y **se adicionan:** el artículo 160; y la fracción XIV al artículo 170, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIV, para pasar a ser la fracción XV, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **518** | **29/VIII/2017** |
| Se reforma: la fracción VII del artículo 491 y se derogan: la fracción VIII del artículo 490 y el artículo 497, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **548** | **24/XI/2017** |
| Se reforman: la fracción I del artículo 37; y los artículos 38, 40, 42, 43, 44, 51 y 51 Bis; se deroga: el artículo 44 Bis; y se adicionan: los artículos 42 Bis, 42 Ter, 43 Bis, 43 Ter y 43 Quater; el inciso e) del numeral 1 del inciso B) de la fracción III del artículo 186, recorriéndose en su numeración los actuales incisos e), f), g) y h), para pasar a ser los incisos f), g), h) e i); y el artículo 214 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **557** | **20/XII/2017** |
| **Se reforman:** las fracciones III y VIII del artículo 26 bis; **se derogan:** el inciso b) de la fracción II del artículo 20 y el artículo 26 quater; y **se adicionan:** las fracciones IX, X y XI del artículo 26 bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **576** | **31/XII/2017** |
| **Se reforman:** la fracción X del artículo 58 y el párrafo primero del artículo 69 Octies, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **602** | **21/III/2018** |

| | | |
|---|---|---|
| Se reforman: el artículo 16, el inciso a) de la fracción I del artículo 37, el artículo 41, la fracción II del artículo 70 y los artículos 73 y 74; se deroga: el artículo 74 bis; y se adicionan: los artículos 3 Ter y 73 bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **630** | **22/VI/2018** |
| **Se reforman:** el artículo 474; las fracciones IV y VII del artículo 475; los artículos 476, 477, 479, 480, 481, 482, 483, 484 y 484 Bis; el párrafo primero del artículo 485 Bis; y la fracción I del artículo 487; **se derogan:** las fracciones VI y VIII del artículo 475; y las fracciones IV, X y XII del artículo 487; y **se adicionan:** los artículos 478 y 485 Quater, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **640** | **17/VIII/2018** |
| Se **reforman**: el artículo 8; las fracciones XXVIII y XXIX del artículo 15; los artículos 524, 525, 526 y 527; el párrafo primero y las fracciones II, III, V, VII, IX, XI y XVI del artículo 528; el párrafo primero y la fracción IV del artículo 529; el párrafo primero y las fracciones I, IV, XII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 530; los artículos 531 y 532; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XIII, XVI, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXII y XXXVI del artículo 533; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, V y VI del artículo 534; los artículos 535, 536 y 537; el párrafo primero y las fracciones IV, VI y VII del artículo 537 bis; los artículos 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548; la fracción XIX del artículo 549; el párrafo primero del artículo 550; el artículo 551; y el artículo 617; y se **adicionan**: las fracciones XXX y XXXI al artículo 15; los artículos 524 bis, 528 bis, 528 ter, 548 bis, 548 ter, 610 bis, 610 ter y 610 quater, todos al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **661** | **28/IX/2018** |

| | | |
|---|---|---|
| **Se reforman:** las fracciones XII, XIII y XIV del artículo 3; los artículos 3 Ter y 8; las fracciones IV y XVII del artículo 11; la denominación del capítulo III del título I del libro primero; el párrafo primero del artículo 12; la fracción V del artículo 15; los artículos 16 y 17; los incisos a), b) y c) de la fracción I del artículo 20; el párrafo primero del artículo 21; el párrafo primero del artículo 23; el párrafo primero del artículo 24; los artículos 25 y 26; la fracción VIII del artículo 26 quinquies; los incisos a), e) y f) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción III y la fracción VI del artículo 37; los artículos 38 y 41; las fracciones II y III del artículo 42; los artículos 42 Ter, 43, 43 Bis, 57 y 58; la fracción XLVI del artículo 59; las fracciones XIII y XIX del artículo 60; las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII del artículo 61; el párrafo primero y las fracciones III, IV, XIV y XXII del artículo 63; los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 bis, 69 ter, 69 quater, 69 quinquies, 69 sexies, 69 septies; la fracción X del artículo 69 octies; las fracciones I y II del artículo 69 nonies; las fracciones XI, XII, XIII, XV y XVIII del artículo 69 undecies; las fracciones II, párrafo primero, III, párrafo primero, IV y V del artículo 70; la fracción X del artículo 71; el párrafo primero del artículo 73; las fracciones III, IV, VI, VII y XI del artículo 73 Bis; el párrafo primero del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 bis; las fracciones II y III del artículo 86; el artículo 144; las fracciones II y X del artículo 145; el párrafo primero y la fracción V del artículo 146; los artículos 147, 148, 148 bis, 149, 150 y 151; la fracción IV del artículo 153; el artículo 156; la fracción III del artículo 157; la fracción VI del artículo 160; el párrafo primero del artículo 162; la denominación del título XIV del libro segundo; la denominación del capítulo único del título XIV del libro segundo; los artículos 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, | **44/2019** | **12/II/2019** |

| | | |
|---|---|---|
| 486, 487, 488, 489 y 490; las fracciones V y X del artículo 491; los artículos 492, 492 bis, 493, 493 bis, 494 y 495; las fracciones XXI y XXV del artículo 496; el artículo 497; la fracción II, los incisos a), e) y g) de la fracción II y la fracción III del artículo 498; el párrafo primero del artículo 501; el párrafo primero del artículo 502; el párrafo primero del artículo 506; el artículo 507 bis; la denominación del título XVII del libro segundo; la denominación del capítulo único del título XVII del libro segundo; los artículos 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 548, 549, 550, 551, 574, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 610, 610 ter, 610 quater; la fracción III del artículo 614 y el artículo 617; **se derogan:** la fracción VIII del artículo 3; la fracción IV del artículo 20; el artículo 28; los incisos a), b) y c) de la fracción II y la fracción V del artículo 37; los artículos 43 quater, 46, 47, 49 y 56 bis; la fracción IX del artículo 63; la fracción IX del artículo 146; el artículo 155; la fracción I del artículo 157; las fracciones III y IV del artículo 158; el artículo 159; la fracción III del artículo 160; el título XI del libro segundo; el capítulo único del título XI del libro segundo; los artículos 171, 172, 173, 175, 177, 179, 180, 181 y 182; los artículos 484 bis, 485 bis, 485 ter y 485 quater; la fracción I del artículo 498; el artículo 500; las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 507; los artículos 511, 523, 537 bis y 547; el título XX del libro segundo; el capítulo único del título XX del libro segundo; los artículos 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 573 bis, 584; y **se adicionan:** el inciso d) al artículo 20; las fracciones IX y X al artículo 26 quinquies, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XI de dicho artículo; el inciso f) a la fracción I y el inciso d) a la | | |

| | | |
|---|---|---|
| fracción III del artículo 37; los artículos 55 Bis, 57 bis, 57 ter, 57 quater y 57 quinquies; la fracción XLVII al artículo 59, recorriéndose en su numeración la actual fracción XLVII para pasar a ser la fracción XLVIII de dicho artículo; la fracción XIX al artículo 62, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para pasar a ser la fracción XX de dicho artículo; la fracción XXIII al artículo 63, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIII para pasar a ser la fracción XXIV de dicho artículo; los artículos 63 bis, 63 ter, 64 bis, 64 ter, 64 quater, 65 bis, 65 ter, 65 quater, 66 Bis, 66 Ter, 66 Quater, 66 quinquies, 67 bis, 68 bis, 68 ter, 68 quater, 68 quinquies; las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 69 octies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo; las fracciones VI y VII al artículo 70; las fracciones XI y XII al artículo 71, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la fracción XIII de dicho artículo; los artículos 83 ter y 83 quater; las fracciones XIII y XIV al artículo 145, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 146, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; los artículos 151 bis, 151 ter, 151 quater, 495 bis, 495 ter, 495 quater, 495 quinquies; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 496, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI para pasar a ser la fracción XXIX de dicho artículo; los artículos 507 ter, 524 bis, 525 bis, 525 ter, 526 bis, 528 bis, 539 bis, 539 ter, 540 bis, 540 ter, 545 bis, 545 ter, 548 bis, 548 ter, 548 quater, 551 bis; el título XXII del libro segundo; el capítulo único del título XXII del libro segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594 y | | |

| | | |
|---|---|---|
| 595; el título XXIII del libro segundo; el capítulo único del título XXIII del libro segundo; los artículos 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| Fe de Erratas | **S/N** | **28/02/19** |
| Fe de Erratas | **S/N** | **15/03/19** |
| Se **reforman**: la denominación de la sección primera del capítulo IX del título único del libro tercero; y los artículos 619, 620 y 621; y se **adicionan**: la fracción VI al artículo 615, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones VI y VII, para pasar a ser las fracciones VII y VIII; y el artículo 626 Bis, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **193/2020** | **24/03/20** |
| Se **reforman**: las fracciones IV y V del artículo 203; y se **adiciona**: la fracción VI al artículo 203 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **360/2021** | **30/04/2021** |
| **Se reforman:** la fracción VIII del artículo 23; la fracción XXVII del artículo 64; la fracción I del artículo 70; el párrafo primero del artículo 72; la fracción XXII del artículo 73; los incisos b) y c) de la fracción II del artículo 490; la fracción X del artículo 491; la fracción VII del artículo 494; el artículo 495 Quinquies; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 496; la fracción XVIII del artículo 497; la fracción II del artículo 514; las fracciones IV y V del artículo 515; las fracciones XV y XIX del artículo 516; las fracciones V, VIII y XXXI del artículo 517; las fracciones VI, XX y XXXVI del artículo 518; el artículo 519; la fracción XXVIII del artículo 520; la fracción XIX del artículo 554; y la fracción XXVIII del artículo 555; **se derogan:** la fracción II del artículo 26 Bis; las fracciones I y II del artículo 26 Ter; las fracciones IX y XXVI del | **366/2021** | **21/05/2021** |

| | | |
|---|---|---|
| artículo 64; la fracción XVII del artículo 73; el inciso d) de la fracción II del artículo 490; las fracciones I, II, III y VII del artículo 493; y las fracciones X, XI, XII, XIII, XXXI y XXXVIII del artículo 518; y **se adicionan:** las fracciones IX y X al artículo 23, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX, para pasar a ser la fracción XI; la fracción II al artículo 70, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones II, III, IV, V, VI y VII, para pasar a ser las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII; la fracción III al artículo 490, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones III y IV, para pasar a ser las fracciones IV y V; las fracciones XI y XII al artículo 491, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI, para pasar a ser la fracción XIII; las fracciones VIII y IX al artículo 494, recorriéndose en su numeración la actual fracción VIII, para pasar a ser la fracción X; la fracción XXIX al artículo 496, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXX; las fracciones XIX y XX al artículo 497, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX, para pasar a ser la fracción XXI; la fracción IV al artículo 498, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones IV y V, para pasar a ser las fracciones V y VI; las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 516, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXIX; las fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI al artículo 517, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXXII, para pasar a ser la fracción XLII; los artículos 518 Bis, 519 Bis y 519 Ter; la fracción XXIX al artículo 520, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXX; las fracciones XX, XXI, XXII y XXIII al artículo 554, recorriéndose en su numeración la | | |

| | | |
|---|---|---|
| actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXIV; y las fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII al artículo 555, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX, para pasar a ser la fracción XXXVIII, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforman**: las fracciones VI y VII del artículo 38; las fracciones XXIV y XXV del artículo 60; la fracción XIX del artículo 62; el artículo 596; el párrafo primero y las fracciones I y IV del artículo 598; los artículos 599 y 600; el párrafo primero del artículo 601; el párrafo primero del artículo 602; el párrafo primero del artículo 603; el artículo 604; el párrafo primero del artículo 605; y los artículos 606 y 607; **se derogan**: la fracción V del artículo 65; la fracción IV del artículo 65 Bis; y la fracción VI del artículo 598; y **se adicionan**: la fracción VIII al artículo 38; los artículos 44 Ter y 44 Quater; la fracción XXVI al artículo 60, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXVI, para pasar a ser la fracción XXVII; la fracción XX al artículo 62, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX, para pasar a ser la fracción XXI; y el artículo 605 Bis, todos, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **421/2021** | **22/10/2021** |
| **Se reforma:** la fracción II del artículo 37; **se derogan:** la fracción VIII del artículo 45 y el artículo 50; y **se adicionan:** la fracción III al artículo 37, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones III, IV, V y VI, para pasar a ser las fracciones IV, V, VI y VII; y el artículo 51 Ter, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **476/2022** | **03/03/2022** |
| **Se reforman:** el inciso b) de la fracción IV del artículo 70; los artículos 71 y 75; la fracción IV del artículo 83, y la fracción IX del artículo 83 bis; **se derogan:** las fracciones I, II y V del artículo 76 y las fracciones VII y VIII del artículo 83 bis, y **se adicionan:** el artículo 77; las | **533/2022** | **21/07/2022** |

| | | |
|---|---|---|
| fracciones VII, VIII y IX al artículo 78, recorriéndose en su numeración la actual fracción VII para pasar a ser la X; la fracción V al artículo 83, recorriéndose en su numeración la actual fracción V para pasar a ser la VI; y las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 83 bis, recorriéndose su actual fracción X para pasar a ser la XXVIII, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforman:** las fracciones I, III y XII del artículo 58; la fracción IX del artículo 60; el párrafo primero del artículo 69 Decies; la fracción XIX del artículo 69 Undecies; el inciso b) de la fracción IV del artículo 70; y el párrafo primero del artículo 77; **se derogan:** la fracción XII del artículo 64 y el artículo 64 Quinquies; y **se adicionan:** los artículos 62 Bis y 64 Bis; recorriéndose en su numeración los actuales artículos 64 Bis, 64 Ter y 64 Quater para pasar a ser los artículos 64 Ter, 64 Quater y 64 Quinquies; y la fracción XX al artículo 69 Undecies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XX para pasar a ser la fracción XXI de dicho artículo, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **538/2022** | **01/08/2022** |
| Se **reforman**: las fracciones III, IV y V del artículo 490; la fracción VII del artículo 491 y la fracción XX del artículo 497; y se **adicionan**: la fracción VI al artículo 490; las fracciones XXI, XXII y XXIII al artículo 497, recorriéndose la actual fracción XXI para pasar a ser la fracción XXIV de dicho artículo; los artículos 497 Bis, 497 Ter, 497 Quater y 497 Quinquies, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **546/2022** | **19/08/2022** |
| **Se reforman**: las fracciones VII y VIII del artículo 38; la fracción XVIII del artículo 556; y la fracción XII del artículo 557; **se deroga**: la fracción XXVIII del artículo 555; y **se** | **549/2022** | **30/08/2022** |

| | | |
|---|---|---|
| **adicionan**: la fracción IX al artículo 38; el artículo 51 Bis, recorriéndose en su numeración los actuales artículos 51 Bis y 51 Ter para pasar a ser los artículos 51 Ter y 51 Quater de dicho artículo; el inciso a) de la fracción II del artículo 553; y el artículo 557 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | | |
| **Se reforma:** la fracción XXXVIII del artículo 71 y la fracción XLVII del artículo 77, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **565/2022** | **03/11/2022** |
| **Se reforman:** los párrafos segundo y tercero del artículo 8; los artículos 524, 524 Bis, 525, 525 Bis, 525 Ter, 526, 526 Bis, 527, 528, 528 Bis, 528 Ter, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539 Bis, 539 Ter, 540, 541, 542, 543, 548 Bis, 548 Ter, 548 Quater, 549, 550, 551; **se derogan:** los artículos 540 Bis, 540 Ter, 544, 545, 545 Bis, 545 Ter, 546, 548 y 551 Bis; y **se adicionan:** los artículos 525 Quater, 525 Quinquies, 525 Sexies, 525 Septies, 525 Octies y 530 Bis, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. | **666/2023** | **06/09/2023** |
| **Se adicionan:** los artículos 596 Bis y 607 Bis, ambos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | **790/2024** | **23/07/2024** |
| **Se reforman:** los párrafos segundo y tercero del artículo 8; los artículos 524, 524 Bis, 525, 525 Bis, 525 Ter, 526, 526 Bis, 527, 528, 528 Bis, 528 Ter, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539 Bis, 539 Ter, 540, 541, 542, 543, 548 Bis, 548 Ter, 548 Quater, 549, 550, 551; **se derogan:** los artículos 540 Bis, 540 Ter, 544, 545, 545 Bis, 545 Ter, 546, 548 y 551 Bis; y **se adicionan:** los artículos 525 Quater, 525 Quinquies, 525 Sexies, 525 Septies, 525 Octies y 530 Bis | **838/2024** | **23/09/2024** |
| Se reforman: los artículos 68, 68 Bis, 68 Ter y 68 Quater del Reglamento del Código de la Administración | **842/2024** | **30/09/2024** |

| | | |
|---|---|---|
| Pública de Yucatán, para quedar como sigue: | | |
| **Artículo único.** Se reforman los artículos 3 Ter y las fracciones I y III del artículo 20; se derogan los artículos 24 y 26; se reforman los artículos 28 y 29, las fracciones II y IV del artículo 37 y los artículos 46 y 47; se derogan los artículos 54 y 55 Bis; se reforman el artículo 58, las fracciones IV, V, XXVIII, XXXV y XXXVII del artículo 59; se deroga la fracción XXXVIII del artículo 59, la fracción XXVI del artículo 60 y la fracción XX del artículo 62; se reforma la fracción I del artículo 63 y los artículos 64 y 64 Bis; se deroga la fracción XI del artículo 64 Ter; se reforman las fracciones XIV, XV y XVI del artículo 64 Ter; se adicionan las fracciones XVII y XVIII del artículo 64 Ter, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVII para pasar a ser la fracción XIX; se reforman los artículos 64 Quater, 64 Quinquies, 65, 65 Bis y 65 Ter; las fracciones III, VII, VIII y IX del artículo 66; la fracción II del artículo 66 Bis; la fracción II del artículo 66 Ter; la fracción II del artículo 66 Quater; las fracciones I, II, III, V, X, XIII, XX, XXIII, XXVI, XXIX y XXX del artículo 67; se adicionan las fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 67, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXXII para pasar a ser la fracción XXXV; se reforma el párrafo primero y las fracciones II, III, V y VI del artículo 67 Bis; los artículos 68 Quinquies y 69; se adicionan las fracciones IX, X, XI, XII y XIII del artículo 69 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XIV; se derogan las fracciones II y VI del artículo 69 Ter; se reforma el artículo 69 Quater; se adiciona el artículo 69 Quater II; se reforma el párrafo primero y las fracciones IV y V del artículo 69 Quinquies; se reforma el artículo 69 Sexies; se adiciona el artículo 69 Sexies II; se reforman las fracciones I | **47/2025** | **20/01/2025** |

| | | |
|---|---|---|
| y II del artículo 69 Septies; las fracciones II, III, V, X, XII y XIV del artículo 69 Octies; se deroga el artículo 69 Nonies; se reforman las fracciones IV, VI, VII, XIII, XXV, XXVI y XXVII, del artículo 69 Decies; se deroga la fracción IX del artículo 69 Decies; se adicionan las fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXIX para pasar a ser la fracción XXXIV; se reforma el artículo 69 Decies II, se adicionan los artículos 69 Decies III y 69 Decies IV; se reforma el artículo 69 Undecies y se adicionan los artículos 69 Undecies II y 69 Undecies III; se reforman la denominación del título IX "SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL" para quedar como "SECRETARÍA DE BIENESTAR" correspondiente al libro segundo, la denominación del capítulo único "De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social" para quedar como "De la organización y atribuciones de la Secretaría de Bienestar" correspondiente al título lX del libro segundo, el artículo 144, el párrafo primero y las fracciones I, II, III, VIII, X y XIV del artículo 145; se adiciona la fracción XV al artículo 145, recorriéndose en su numeración la actual fracción XV para pasar a ser la XVI; se reforman el párrafo primero y las fracciones IV, V, XI y XIV del artículo 146; se adicionan las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 146, recorriéndose en su numeración la actual fracción XV para pasar a ser la XX; se reforma el artículo 147, el párrafo primero y las fracciones I, II, IV, VI y X del artículo 148; se adicionan las fracciones XI y XII al artículo 148, recorriéndose su actual fracción XI para pasar a ser la XIII; se reforma el artículo 148 bis y las fracciones XII y XXIII del artículo 149; se adiciona la fracción XXIV al artículo 149, recorriéndose su actual fracción XXIV para pasar a ser la XXV; se reforma el artículo 150 y la fracción VII del artículo 151; se | | |

| | | |
|---|---|---|
| adiciona la fracción VIII al artículo 151, recorriéndose su actual fracción VIII para pasar a ser la IX; se reforman los artículos 151 bis, 151 ter, 151 quater, la fracción III del artículo 152, el párrafo primero y la fracción V del artículo 153; se adiciona la fracción VI al artículo 153, recorriéndose en su numeración la actual fracción VI para pasar a ser la VII; se adicionan las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 154, recorriéndose en su numeración la actual fracción IV para pasar a ser la XII; la fracción XI al artículo 156, recorriéndose su actual fracción XI para pasar a ser la XII; se reforma la denominación del título XI para quedar como "SECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES" correspondiente al libro segundo, la denominación del capítulo único del título XI del libro segundo para quedar como "De la organización y atribuciones de la Secretaría de las Juventudes"; los artículos 171, 172, 173, 174, 175, 176 y 177; la denominación del título XIV del libro segundo, para quedar como "SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO", la denominación del capítulo único del título XIV del libro segundo para quedar como "De la organización y atribuciones de la Secretaría de Economía y Trabajo"; el artículo 474 y el párrafo primero y las fracciones II, V, XI y XII del artículo 475; se deroga la fracción XV del artículo 475; se reforma el artículo 476; se deroga el artículo 477; se reforma el artículo 478; se adiciona el artículo 478 bis; se reforma el párrafo primero y la fracción XIII del artículo 479; se derogan las fracciones XII, XIV y XVI del artículo 479; se reforman los artículos 480, 481 y 482; se deroga el artículo 483; se reforman los artículos 484, 485 y 486; se adicionan los artículos 486 bis y 486 ter; se derogan las fracciones VI y VII del artículo 487; se reforma la fracción XIV del artículo 487; se adiciona la fracción XV del artículo 487, recorriéndose en su numeración la | | |

| | | |
|---|---|---|
| actual fracción XV para pasar a ser la XVI y se reforma el artículo 610, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | | |
| **Artículo único.** Se reforma la fracción III del artículo 70, se adiciona el numeral 1 al inciso a) de la fracción IV del artículo 70, se deroga la fracción VI del artículo 70, se reforma el artículo 74 bis, se adiciona el artículo 76 bis, se deroga el artículo 83 Ter; se adiciona la fracción IV, que contiene el inciso a), al artículo 125, recorriéndose en su numeración las actuales fracciones IV, V y VI para pasar a ser V, VI y VII, respectivamente; se reforman las fracciones II, IV, VI, X y XV del artículo 129; se adicionan las fracciones XVI, XVII y XVIII al artículo 129, recorriéndose su actual fracción XVI, para pasar a ser la XIX; se reforman los artículos 135 bis y 136, la denominación del título X del libro segundo; la fracción XVI del artículo 140; el inciso e) de la fracción III del artículo 144; la denominación del capítulo único del título X del libro segundo; el artículo 157; el párrafo primero del artículo 158; los artículos 159 y 160; las fracciones III, VI, VIII, XVI, XVII y XVIII del artículo 162; se derogan las fracciones V y XV del artículo 162; se reforman los artículos 168, 169 y 170; la denominación del título XIX, del libro segundo, la denominación del capítulo único del título XIX del libro segundo, los artículos 553, 554, 555, 556, 557 y 557 Bis; se adicionan los artículos 557 Ter y 557 Quater; se reforman la fracciones V y XVIII del artículo 558; se deroga la fracción XIX del artículo 558; y se reforma el artículo 559; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, | **54/2025** | **05/03/2025** |

| | | |
|---|---|---|
| para quedar como sigue: | | |
| Se reforman los artículos 125, 130, 131, 132 y 133; se derogan las fracciones I, IV, V y VII del artículo 134; se reforman las fracciones VI y X del artículo 134 y el artículo 134 Bis; se adiciona el artículo 134 Ter; se reforman los artículos 135 y 135 Bis; se adiciona el artículo 135 Ter; se reforman las fracciones XX y XXI del artículo 136; se adicionan las fracciones XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 136; se reforman la fracción VI, el párrafo primero y los incisos c) y d) de la fracción VIII, y las fracciones IX, X, XII, XIII y XIV del artículo 139; se adicionan el inciso e) a la fracción VIII y la fracción XV al artículo 139; se reforman las fracciones XVI, XXII y XXIII del artículo 140; las fracciones I, V, VIII y IX del artículo 142; se adicionan las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 142; se reforma el artículo 490 y las fracciones V, VII y XII del artículo 491; se adiciona la fracción XIII al artículo 491, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; se reforman las fracciones III, V y VI del artículo 492; se adicionan las fracciones XI, XII, XIII y XIV al artículo 492, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la XV; se deroga el artículo 492 Bis; se reforma el artículo 493; se deroga el artículo 493 Bis; se reforman el párrafo primero y las fracciones II, III y IX del artículo 494; se adicionan las fracciones X, XI, XII y XIII al artículo 494, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la XIV y los artículos 494 Bis y 494 Ter; se reforma el párrafo primero y la | **74/2025** | **21/05/2025** |

| | | |
|---|---|---|
| fracción IX del artículo 495; se adicionan las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 495, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la XV; se reforman las fracciones III, IV, VI, IX, X y XVI del artículo 495 Bis; se reforma las fracciones III, IX y XI del artículo 495 Ter; se adiciona la fracción XII al artículo 495 Ter, recorriéndose en su numeración la actual fracción XII para pasar a ser la XIII; se reforman las fracciones III y VI del artículo 495 Quater; se adicionan las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII al artículo 495 Quater, recorriéndose en su numeración la actual fracción VII para pasar a ser la fracción XIV; se reforma el artículo 495 Quinquies; se adiciona el artículo 495 Sexies; se reforman los artículos 497, 497 Bis, 497 Ter y 497 Quater; se deroga el artículo 497 Quinquies; se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 610; y se reforman los artículos 610 Ter, 610 Quater y 617, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | | |
| Se reforman la fracción IV del artículo 20; y el párrafo primero del artículo 21; se derogan las fracciones III, XI, XVII, XIX, XXVII, XXVIII y XXXI del artículo 22; se deroga la fracción III del artículo 27; se adicionan las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX al artículo 27, recorriéndose en su numeración la actual fracción VIII para pasar a ser la XXI; y se reforma el artículo 30, todos del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán | **99/2025** | **31/07/2025** |
| Se reforman el inciso a) de la fracción VIII, el inciso a) de la fracción X y el | **124/2025** | **24/11/2025** |

| | | |
|---|---|---|
| párrafo primero de la fracción XIII del artículo 58 y las fracciones XXVI y XXVII del artículo 60; se adicionan las fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII al artículo 60; se reforma la fracción XI del artículo 61; se adicionan las fracciones XII, XIII y XIV al artículo 61, recorriéndose en su numeración la actual fracción XII para pasar a ser la fracción XV de dicho artículo; se deroga la fracción XIX del artículo 62; se reforma la fracción VIII del artículo 62 Bis; se adicionan las fracciones IX y X al artículo 62 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XI de dicho artículo; se reforman las fracciones I, VIII, XIII y XVI del artículo 63; se adiciona la fracción XVII al artículo 63, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVII para pasar a ser la fracción XVIII de dicho artículo; se reforman los artículos 63 Bis y 63 Ter; y la fracción XX del artículo 64; se adicionan las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 64, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXI para pasar a ser la fracción XXVII de dicho artículo; se reforman las fracciones XIV y XXIX del artículo 64 Bis; se adiciona la fracción XXX al artículo 64 Bis, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXX para pasar a ser la fracción XXXI de dicho artículo; se reforman la fracción XI de artículo 64 Ter; las fracciones IV y V del artículo 65; los artículos 68, 68 Bis, 68 Ter y 68 Quater; y la fracción XII del artículo 68 quinquies; se adiciona la fracción XIII al artículo 68 quinquies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la fracción XIV de dicho artículo; se reforman las fracciones VIII y XVIII del | | |

| | | |
|---|---|---|
| artículo 69 Octies; se adiciona la fracción XIX al artículo 69 octies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para pasar a ser la fracción XX de dicho artículo; se reforman las fracciones XIII y XXIV del artículo 69 Decies y las fracciones VIII y IX del artículo 69 Decies III; se adicionan las fracciones X, XI y XII al artículo 69 Decies III, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la fracción XIII de dicho artículo; se reforma el párrafo primero del artículo 69 Undecies; se deroga la fracción VI del artículo 69 Undecies; se reforma la fracción XVII del artículo 69 Undecies; y se adiciona la fracción XVIII al artículo 69 Undecies, recorriéndose en su numeración la actual fracción XVIII para pasar a ser la fracción XIX de dicho artículo, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán | | |