



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Especial

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

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..... 3**

Decreto 44/2019 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración de la Administración Pública estatal

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

Considerando:

Que el 23 de noviembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 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, que entró en vigor el 1 de enero de 2019, de acuerdo con lo establecido en su artículo transitorio primero.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán es la norma que, en términos de su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Que el Decreto 5/2018 dispone, en su artículo transitorio quinto, que el gobernador, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, deberá expedir las modificaciones al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Que corresponde al gobernador, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el artículo 55, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, realizar las adecuaciones correspondientes al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para armonizarlo al código y posibilitar la correcta aplicación de sus disposiciones.

Que para cumplir con las obligaciones legales conferidas al titular del Poder Ejecutivo y hacer efectivas las reformas aprobadas por el Congreso del estado, resulta necesario reformar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Que por lo anterior y con el objeto de dar el cumplimiento a la obligación normativa referida es menester modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán para actualizar las denominaciones y atribuciones de diversas dependencias y entidades así como su estructura administrativa, a efecto de posibilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de esta nueva administración para atender efectivamente las demandas sociales actuales, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

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

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 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, III y los incisos c) y d) de la fracción III 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; los incisos e) y f) a la fracción III del artículo 70; la 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:

Artículo 3. ...

I. a la VII. ...

VIII. Se deroga.

IX. a la XI. ...

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 Ter. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración y 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 Administración y 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.

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 546 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 sustanciación 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 11. ...

Apartado A. ...

I. a la III. ...

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. a la XVI. ...

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. a la XXIV. ...

Apartado B. ...

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. a la XXV. ...

Artículo 15. ...

I. a la IV. ...

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. a la XXIX. ...

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 se suplirán entre sí, conforme el orden en que se encuentran relacionados en este Reglamento.

Artículo 20. ...

I. ...

- a) La Dirección General de Análisis y Seguimiento;
- b) La Dirección General de Relaciones Públicas;
- c) La Dirección General de Gestión y Orientación, y
- d) La Dirección de Administración.

II. y III. ...

IV. Se deroga.

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

...

Artículo 23. El Director General de Análisis y Seguimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. a la IX. ...

Artículo 24. El Director General de Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. a la IX. ...

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. 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 del 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 Jefe del Despacho;

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

Artículo 26 quinquies. ...

I. a la VII. ...

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. ...

Artículo 28. Se deroga.

Artículo 37. ...

I. ...

a) Dirección del Despacho del Subsecretario;

b) a la d) ...

e) Dirección del Centro de Reinserción Social de Valladolid;

f) Dirección del Centro de Reinserción Social Femenil, y

g) Dirección de Asuntos Postpenales.

II. ...

a) Se deroga.

b) Se deroga.

c) Se deroga.

d) y e) ...

III. ...

a) ...

b) Dirección del Consejo Estatal de Población;

c) Dirección del Archivo General del Estado, y

d) Dirección de Fomento y Desarrollo Político.

IV. ...

V. Se deroga.

VI. 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.

...

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, y

VII. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

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. ...

I. ...

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. a la VIII. ...

Artículo 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 Quater. Se deroga.

Artículo 46. Se deroga.

Artículo 47. Se deroga.

Artículo 49. Se deroga.

Artículo 55 Bis. 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 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.

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, y
- b) Dirección General de Egresos.

II. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto:

- a) Dirección de Presupuesto, y
- b) Dirección de Control del Gasto.

III. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos:

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Armonización Administrativa de Entidades, y
- c) Dirección de Servicios Internos.

IV. Subsecretaría de Adquisiciones:

- a) Dirección de Procesos Transversales;
- b) Dirección de Licitaciones de Servicios, y

c) Dirección de Licitaciones de Bienes.

V. 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.

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

a) Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.

VII. Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

a) Dirección de Análisis de Información y Seguimiento;

b) Dirección de Consolidación de la Información Financiera, y

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

VIII. Dirección General de Comunicación Social:

a) Dirección de Contenidos;

b) Dirección de Prensa;

c) Dirección de Marketing, y

d) Dirección de Servicios y Controles Internos.

IX. Coordinación de Actividades Protocolarias:

a) Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, y

b) Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias.

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

XI. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos;

XII. Dirección Jurídica;

XIII. Unidad de Asesores, y

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

Artículo 59. ...

I. a la XLV. ...

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. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos dispuestos por el Titular del Poder Ejecutivo en materia de comunicación social entre las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y

XLVIII. ...

Artículo 60. ...

I. a la XII. ...

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. a la XVIII. ...

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. a la XXVI. ...

Artículo 61. ...

I. a la V. ...

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, y

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

Artículo 62. ...

I. a la XVIII. ...

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

XX. ...

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

I. y II. ...

III. Supervisar que las cuentas por liberar certificadas que le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado, cuenten con disponibilidad presupuestal;

IV. Formular y someter a la aprobación del Secretario las propuestas de asignación de los recursos provenientes de fondos de aportaciones federales, y

las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, que ejercerán las Dependencias y Entidades en los programas, actividades y demás intervenciones públicas conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;

V. a la VIII. ...

IX. Se deroga.

X. a la XIII. ...

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

XV. a la XXI. ...

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

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

XXIV. ...

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

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos con base en las disposiciones normativas y legales aplicables;

II. Coordinar la programación del ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presupuesto de egresos del Gobierno del estado;

III. Verificar que las cuentas por liberar certificadas que le presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado para su aprobación, cuenten con disponibilidad presupuestal;

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

V. Asistir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y ejercicio de sus presupuestos;

VI. Fomentar la adopción del enfoque de resultados en el diseño, implementación y evaluación de los Programas Presupuestarios y en la programación operativa anual, así como su alineación con los objetivos y prioridades del plan estatal de desarrollo y los programas de mediano plazo que de él deriven;

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

VIII. Integrar las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y hacerlas del conocimiento del subsecretario;

IX. Apoyar en la integración de la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera, y

X. Las demás atribuciones que le otorgue este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

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

I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de proyectos y acciones para la asignación de su número y clave de control;

II. Coordinar que las cuentas por liquidar certificadas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado estén correctamente integradas y cuenten con la documentación comprobatoria respectiva con apego a las disposiciones normativas vigentes;

III. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades en el ejercicio de los recursos federales;

IV. Supervisar los reportes de los recursos federales transferidos y convenidos para el cierre del ejercicio y para la cuenta pública;

V. Colaborar con la información relativa al informe de gobierno y el informe trimestral de las finanzas públicas, y

VI. Las demás atribuciones que le otorgue este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

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

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

II. Administrar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría;

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

IV. Normar y controlar los fondos revolventes para la operación de la Secretaría;

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

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

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

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

IX. Administrar la oficialía de partes del Despacho del Gobernador;

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

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

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

XIII. Validar y autorizar la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y de los prestadores de servicios de honorarios profesionales de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

XIV. 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 entidades del Poder Ejecutivo;

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

XVI. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Dirigir y aprobar los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVII. Dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de personal que sea autorizados por el Secretario, relativo a los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del estado;

XXVIII. Normar los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones no consolidadas;

XXIX. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública estatal y sus modificaciones;

XXX. Normar y controlar los servicios de asesoría y consultoría del Poder Ejecutivo del estado;

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

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

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

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

Artículo 64 Bis. 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. Coadyuvar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la emisión de las constancias de retenciones del impuesto sobre la renta de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

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 para las dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo;

XV. Coordinar y verificar las contrataciones de los prestadores de servicios asimilados a salarios de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XVI. Coordinar las solicitudes de mejoras en los sistemas y programas a fin de mantener actualizadas las herramientas aplicables en la administración de recursos humanos, y

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

Artículo 64 Ter. 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;

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 materiales de las Entidades Paraestatales;

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

V. Elaborar y someter a la aprobación del Subsecretario los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones no consolidadas;

VI. Asesorar a los directores de administración u homólogos de las Entidades de la Administración Pública en materia de adquisiciones no consolidadas, y

VII. 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 Servicios Internos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

IV. Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría;

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

VI. Administrar las pólizas de seguros vigentes de bienes y de personas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado;

VII. Coordinar los programas en materia de aseguramiento de bienes y personas de las entidades paraestatales;

VIII. Coordinar y controlar las adquisiciones y entrega de combustible para automotores y establecer los mecanismos para su distribución en las Dependencias y Entidades;

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

XI. Coordinar, autorizar y verificar las contrataciones de los prestadores de servicios de la Secretaría;

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

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

XIV. Atender los requerimientos de información pública en materia de transparencia respecto a los recursos humanos de la Secretaría;

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

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

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

XVIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

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

XX. Verificar la suficiencia presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría;

XXI. Coordinar la elaboración de los estados financieros presupuestales de la Secretaría;

XXII. Participar en los eventos de licitación de la Secretaría, cuando se requiera;

XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los proveedores de la Secretaría;

XXIV. Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional en las actividades de la Secretaría;

XXV. Implementar mecanismos de detección, prevención y control en los procesos administrativos de la Secretaría, y

XXVI. Las demás atribuciones que le otorgue 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. Elaborar y someter a la aprobación del secretario, las reglas de carácter general y los lineamientos para los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

II. Convocar los procedimientos de licitación, que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, relativos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

III. Dar seguimiento al adecuado funcionamiento, mantenimiento y actualización de los catálogos, permisos, reportes y en general del sistema de compras que utilizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado;

IV. Vigilar la adecuada capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado sobre el funcionamiento del sistema de compras;

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

VI. Coadyuvar en los procesos de contratación que celebren en materia de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Participar, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, de Dependencias y Entidades, y

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

I. Participar, de acuerdo con sus facultades y obligaciones en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con estos, de las Dependencias y Entidades;

II. Dar seguimiento al adecuado funcionamiento del sistema de compras que utilizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, así como mantener actualizados los catálogos, permisos, registro de proveedores y reportes del sistema;

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

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

V. 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 65 ter. Al Director de Licitaciones de Servicios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación que se celebren en materia de arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, relativos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Coadyuvar en los procedimientos de contratación que se celebren en materia de arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y

III. 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 65 Quater. Al Director de Licitaciones de Bienes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación que se celebren en materia de adquisición de bienes muebles, relativos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Coadyuvar en los procedimientos de contratación que celebren en materia de adquisición de bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y

III. 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 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 modernización administrativa 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. Definir el perfil profesional de los recursos humanos y las métricas de desempeño en la realización de sus funciones, en las unidades informáticas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

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

IX. Coordinar la elaboración de 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. Proveer 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 en la comunidad 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 desarrollo de una cultura tecnológica al interior de la Administración Pública estatal mediante la promoción y el establecimiento de regulaciones sobre el buen uso y aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos en todas las Dependencias y Entidades, 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. Hacer un diagnóstico respecto a 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 la política de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades del estado;

II. Implementar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

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

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. Normar los sistemas de gestión de calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal que permitan la simplificación, innovación 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 con las autoridades de mejora regulatoria para fortalecer y hacer más eficiente los mecanismos de implementación de los sistemas de gestión de calidad 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 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;

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 la mejora regulatoria en el estado y sus municipios 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 estandarización en los servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado;

XXIII. Coordinar los programas que impulsen la eficiencia institucional en los trámites y servicios de las 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 fomentar y facilitar la apertura y el funcionamiento de empresas en la entidad, 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 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 en materia de innovación, mejora regulatoria y eficiencia institucional;

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. 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 Innovación y Mejora Regulatoria 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. Difundir y evaluar el cumplimiento de las normas, programas y manuales relacionados con la innovación, la mejora regulatoria y la eficiencia institucional de la gestión pública;

III. Llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal que permitan la simplificación, innovación y digitalización de los trámites y servicios públicos;

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

V. Instrumentar mecanismos que fomenten la innovación gubernamental y la mejora regulatoria 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, sistemas de gestión de la calidad y de mejora regulatoria, innovación gubernamental, 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. Conducir y supervisar la contabilidad gubernamental, que comprende la información contable del sector centralizado del gobierno, para generar información financiera veraz y oportuna;

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

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

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

V. Analizar con las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, las adecuaciones y mejoras que deban realizarse al proceso de generación de información financiera para la adecuada integración de la contabilidad gubernamental;

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

VII. Efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, resguardando su soporte documental conforme a la normativa aplicable;

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

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

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

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

XII. Elaborar las declaraciones informativas de carácter fiscal correspondientes, por el sector centralizado del Poder Ejecutivo estatal, en los términos que establece la legislación aplicable;

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

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

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

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

XVII. Solicitar la publicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo de Armonización Contable en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para su implementación por parte de los entes obligados;

XVIII. Integrar las necesidades de capacitación de las entidades paraestatales, fideicomisos, organismos autónomos y municipios en temas de contabilidad gubernamental, con el fin de programar y coordinar la impartición de los cursos o talleres correspondientes;

XIX. Fungir como enlace para atender las solicitudes de información ante los entes fiscalizadores, derivadas de las auditorías que dichas instancias practiquen así como el seguimiento con las áreas de la Secretaría que corresponda para la atención de las observaciones que se determinen;

XX. Fungir como secretario técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán, y

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

Artículo 68 Bis. Al Director de Análisis de Información y Seguimiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para la rendición de informes y estados financieros derivados del registro contable de las operaciones financieras que realiza el sector centralizado que le correspondan así como de las entidades paraestatales, organismos autónomos, fondos y fideicomisos, de conformidad con la normativa vigente;

II. Requerir a las unidades administrativas, Dependencias o Entidades, la información necesaria para atender las solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores o terceros interesados derivadas de la fiscalización, verificación, evaluación y auditorías que le practiquen a la Secretaría;

III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Secretaría derivadas de la fiscalización, verificación, evaluación y auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores o terceros interesados;

IV. Coordinar las acciones para generar, integrar y revisar la cuenta pública anual y el informe de avance de la gestión financiera para su presentación ante el Congreso del estado y publicación respectiva;

V. Revisar que los lineamientos, criterios o políticas aplicables al Poder Ejecutivo para la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados se hayan elaborado de conformidad con las disposiciones vigentes, a fin de someterlos a consideración del director general;

VI. Gestionar la atención de las solicitudes referentes al contenido y revisión de la contabilidad gubernamental del sector centralizado del Poder Ejecutivo del estado de acuerdo con la legislación aplicable;

VII. Revisar, previo a su publicación, que los estados financieros del Poder Ejecutivo, el apartado del informe trimestral que le corresponda a la Dirección General y el informe de avance en la gestión financiera, se hayan generado de conformidad con la normativa aplicable, y

VIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización de la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales 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 egresos, ingresos, el presupuesto y el control patrimonial;

II. Gestionar ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las altas, modificaciones e inhabilitaciones de las cuentas del catálogo contable, así como los permisos para los usuarios de las Dependencias a efecto de generar reportes o realizar consultas;

III. Gestionar ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las adecuaciones, modificaciones y mejoras al sistema de contabilidad tanto para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como para optimizar su uso;

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

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

VI. Resguardar el soporte documental de los bienes muebles para la salvaguarda del patrimonio del Poder Ejecutivo;

VII. Elaborar de conformidad con las disposiciones vigentes, los lineamientos, criterios o políticas aplicables al Poder Ejecutivo para la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;

VIII. Poner a consideración del Director General la sustitución de documentos originales justificativos y comprobatorios soporte de las pólizas contables que se elaboran en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Determinar y enterar el impuesto sobre nómina del sector centralizado a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

X. Determinar y enterar las retenciones del impuesto sobre la renta ante la Tesorería de la Federación; asimismo, presentar las declaraciones informativas correspondientes del sector centralizado del Poder Ejecutivo;

XI. Generar la información solicitada por parte de los órganos fiscalizadores o terceros interesados, derivada de la fiscalización, verificación, evaluación y auditorías que le practiquen al Poder Ejecutivo;

XII. Elaborar los proyectos de modificaciones al marco legal en materia contable aplicable en el sector centralizado y remitirlos a la Consejería para su revisión, previo acuerdo con el Director General y autorización del Secretario;

XIII. Generar, integrar y publicar los estados financieros del sector centralizado, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Analizar y proponer las adecuaciones pertinentes al sistema de contabilidad gubernamental del sector centralizado como parte de la mejora continua, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XV. Realizar mensualmente 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, y

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

Artículo 68 Quater. Al Director de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los proyectos de modificaciones al marco legal en materia contable para dar cumplimiento a la normativa aplicable, previo acuerdo con el Director General y autorización del Secretario, y remitirlos a la Consejería para su revisión;

II. Integrar y publicar los estados financieros de las entidades paraestatales, organismos autónomos, fondos y fideicomisos, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Dirigir la aplicación de las políticas y lineamientos para la rendición de informes o estados financieros derivados del registro contable de las operaciones financieras de las entidades paraestatales, organismos autónomos, fondos y fideicomisos, de conformidad con la normativa vigente;

IV. Elaborar los Programas Operativos Anuales correspondientes a Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su integración al Presupuesto de Egresos y darles el seguimiento respectivo;

V. Evaluar trimestralmente el avance de los entregables establecidos en los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para realizar, en su caso, los ajustes correspondientes que permitan la consecución de los objetivos;

VI. Generar la información correspondiente a los poderes, entidades, organismos autónomos y empresas de participación estatal para su integración a la cuenta pública anual;

VII. Generar los anexos financieros que integran la cuenta pública del Gobierno del estado y el informe de avance de la gestión financiera para su publicación;

VIII. Generar la información financiera de los fondos y fideicomisos sin estructura orgánica del Gobierno del estado de Yucatán para su integración a los informes trimestrales;

IX. Generar las cédulas de transparencia, informes trimestrales, semestrales y anuales para su publicación en cumplimiento de la legislación aplicable;

X. Integrar la información contable presupuestal de las entidades, organismos autónomos y fideicomisos públicos para incorporarla a la cuenta pública;

XI. Integrar los ingresos y egresos de las Entidades y organismos autónomos para su integración en el informe trimestral;

XII. Identificar las normas, lineamientos y legislación aplicable 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;

XIII. Identificar las necesidades de capacitación en temas de contabilidad por parte de las Entidades, organismos autónomos y municipios con el fin de programar y coordinar la impartición de los cursos o talleres;

XIV. Efectuar las acciones necesarias a fin de realizar las sesiones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Elaborar los proyectos de modificaciones al marco legal en materia contable aplicable en el sector paraestatal, fondos y fideicomisos y remitirlos a la Consejería para su revisión, previo acuerdo con el Director General y autorización del Secretario, y

XVI. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización de la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales 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. Implementar 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. Integrar y mantener actualizado el acervo audiovisual del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Organizar conferencias de prensa; emitir comunicados, informes y reportes; y realizar 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, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

I. Ser enlace de la Dirección General de Comunicación Social con las Dependencias y Entidades del estado;

II. Supervisar el envío y el tráfico de la información de los boletines generados por el Gobernador y las Dependencias;

III. Supervisar los contenidos de la información gubernamental, boletines, mensajes y transcripciones;

IV Vincular la agenda de entrevistas de los servidores públicos estatales para coordinar su grabación y transcripción oportuna;

V. Supervisar el monitoreo que se envía a los servidores públicos del Gobierno del estado;

VI. Atender las peticiones en materia de comunicación de los secretarios, subsecretarios, directores generales y directores, y

VII. Las demás que le confieran los reglamentos, manuales y otras disposiciones normativas 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. Las demás que le confieran los reglamentos, manuales y otras disposiciones normativas 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. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y pautas publicitarias que el Poder Ejecutivo contrate para la difusión de sus actividades y programas;

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. Autorizar, por acuerdo del Director General, la contratación de espacios y tiempos para la difusión de las actividades y programas del Poder Ejecutivo del estado en los medios de comunicación;

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 Servicios y Controles Internos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la estrategia anual y del Programa Anual 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 a fin de dar cobertura a las actividades en las que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Brindar el apoyo técnico, logístico y material a todas las áreas que integran la Dirección General;

V. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Dirección General de Comunicación Social;

VI. Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Clasificar y resguardar oportunamente el archivo de la Dirección de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de archivo;

VIII. Coordinar y controlar el inventario de activos fijos, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. 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;

X. 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;

XI. Gestionar el pago de los compromisos adquiridos y servicios contratados por la Dirección General de Comunicación Social de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XII. Supervisar el estado físico del inmueble y determinar el plan de acción para el mantenimiento oportuno y la conservación de las oficinas;

XIII. Establecer y coordinar el programa interno de protección civil;

XIV. Controlar y supervisar el suministro de combustible de los vehículos propiedad del Gobierno del estado al servicio de la Dirección General de Comunicación;

XV. Atender las observaciones de los órganos de fiscalización y las solicitudes de información competencia de la Dirección General de Comunicación Social, y

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

Artículo 69 Quinquies. Al Coordinador de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 69 Sexies. Al Director de la Coordinación de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

Artículo 69 Septies. Al Director de la Coordinación de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

Artículo 69 Octies. ...

I. a la IX. ...

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

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

XII. Realizar los procedimientos necesarios para la asignación de los bienes 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;

XIII. Apoyar a la Dirección Jurídica en el desarrollo de estrategias para la solución de problemas de posesión y ocupación de los bienes inmuebles del Gobierno del estado, hasta su total regularización;

XIV. Administrar las solicitudes, control y entrega de bienes muebles de la Secretaría;

XV. Llevar a cabo los trámites de registro de baja, enajenación y desincorporación de bienes muebles en el sistema;

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, y

XIX. ...

Artículo 69 Nonies. ...

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, normar y coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y

III. ...

Artículo 69 Undecies. ...

I. a la X. ...

XI. Integrar el Informe Trimestral sobre las Finanzas Públicas del Estado y gestionar su publicación en el sitio web de transparencia del Gobierno del estado;

XII. Elaborar el proyecto de acuerdo que tiene por objeto dar a conocer la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y gestionar su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

XIII. Llevar el seguimiento de los fideicomisos de la Administración Pública estatal;

XIV. ...

XV. Someter a la consideración del Secretario, los dictámenes sobre la disolución, enajenación, liquidación, extinción o fusión de las entidades paraestatales inscritas en el Registro de Entidades Paraestatales;

XVI. y XVII. ...

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

XIX. y XX. ...

Artículo 70. ...

I. ...

II. Subconsejería de Legislación y Normatividad:

a) y b) ...

III. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional:

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. ...

Artículo 71. ...

I. a la IX. ...

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, y

XIII. ...

Artículo 73. Al Subconsejero de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la XXIV. ...

Artículo 73 Bis. ...

I. y II. ...

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. ...

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. a la X. ...

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. a la XV. ...

Artículo 75. Al Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la XV. ...

Artículo 76. ...

I. a la VII. ...

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. a la XI. ...

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. a la XXIII. ...

Artículo 78. ...

I. ...

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. a la VII. ...

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. Recibir las solicitudes e implementar el curso de capacitación y el examen previo al nombramiento de escribanos públicos;

VIII. Asesorar a los escribanos públicos en el ejercicio de sus funciones;

IX. Expedir primeros y ulteriores testimonios así como copias certificadas de los instrumentos jurídicos que obren en el archivo notarial, de conformidad con la normatividad aplicable, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 83 Ter. Al Coordinador General de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en los asuntos relativos a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

II. Auxiliar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en el proceso de instalación, operación y funcionamiento de sus unidades y comités de transparencia, 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 unidades 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 Nacional de Transparencia;

V. Capacitar a los servidores públicos de las unidades de transparencia, de los comités de transparencia y de las demás áreas 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 emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y los institutos nacional y estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como la demás legislación y normativa 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 unidades de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 83 Quater. El Secretariado Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones que establece su Decreto de creación.

Artículo 86. ...

I. ...

II. Secretario Técnico, que será el Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

III. El Subconsejero de Legislación y Normatividad;

IV. y V. ...

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 Social:

- a) Dirección de Promoción y Participación Social;
- b) Dirección de Vinculación y Estrategia Territorial, y
- c) Dirección de Fortalecimiento Social.

II. Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social:

- a) Dirección de Impulso Económico Familiar, y
- b) Dirección de Infraestructura Social.

III. Subsecretaría de la Juventud:

- a) Dirección de Enlace Regional, y
- b) Dirección de Desarrollo Integral.

IV. Dirección de Administración y Finanzas;

V. Dirección de Gestión Ciudadana;

VI. Dirección Jurídica, y

VII. Dirección de Ciudadanía Digital.

Artículo 145. ...

I. ...

II. Coordinarse, por encargo del Titular del Poder Ejecutivo, con otras Dependencias y Entidades para la realización de actividades enfocadas en reducir los índices de pobreza;

III. a la IX. ...

X. Definir estrategias para el abastecimiento equitativo de productos de consumo básico entre la población en situación de pobreza;

XI. y XII. ...

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 la juventud, y

XV. ...

Artículo 146. El Subsecretario de Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la IV. ...

V. Coordinar a los Enlaces de Promoción y Desarrollo Regional de la Secretaría que se instalen en los distintos municipios del estado;

VI. a la VIII. ...

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, 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 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, y

XV. ...

Artículo 147. El Director de Promoción y 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. Gestionar ante la Subsecretaría de Bienestar Social, los proyectos regionales de desarrollo social que sean el resultado de la participación comunitaria;

III. Coordinar y conducir la formación, instalación y operación de Consejos Comunitarios de Participación Social, así como la colaboración de la sociedad civil en la integración de programas y proyectos de beneficio colectivo;

IV. Diseñar estrategias de organización y participación comunitaria enfocadas al desarrollo integral del estado;

V. Promover la operación de consejos comunitarios de participación social y otras figuras organizativas, enfocadas a facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

VI. Coadyuvar con los consejos comunitarios 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 el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar 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, ejecución y seguimiento, así como formular y dirigir proyectos que coadyuven en el fortalecimiento de la educación.

IX. Promover y coordinar una amplia participación social en las acciones, programas y proyectos de su competencia;

X. Proponer estrategias de participación, organización, asesoría y capacitación que vinculen a los sectores público y privado en materia de desarrollo social;

XI. 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;

XII. Diseñar instrumentos metodológicos de organización comunitaria, participación social y autodiagnóstico, que contribuyan a generar propuestas de desarrollo a partir de la organización y fortalecimiento del capital humano y social;

XIII. Implementar mecanismos que promuevan el desarrollo formal de competencias que impulsen el progreso de las comunidades en situación de rezago educativo;

XIV. Proponer el establecimiento de programas de desarrollo social y de juventud en el ámbito de su competencia;

XV. Elaborar proyectos de desarrollo regional e intermunicipal, en coordinación con las demás dependencias del sector y los consejos comunitarios de participación social;

XVI. Coadyuvar en la supervisión y ejecución de proyectos de participación social;

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

Artículo 148. El Director de Vinculación y Estrategia Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales o emergentes para fomentar la vinculación e instrumentación territorial de las acciones de la Secretaría y el sector;

II. Fomentar el desarrollo de espacios de vinculación ciudadana en municipios, 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 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 el Secretario en coordinación con los Subsecretarios, y 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, y

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

Artículo 148 Bis. El Director de Fortalecimiento Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer programas de políticas sociales compensatorias y de apoyo directo que fortalezcan, consoliden y amplíen los procesos de organización, participación ciudadana y cohesión social;

II. Proponer y, en su caso, implementar y ejecutar programas y acciones encaminados a la promoción y fortalecimiento de la cohesión social;

III. Proponer la celebración de convenios de cooperación y coordinación entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como con organismos nacionales e internacionales, universidades e instituciones de educación superior para el establecimiento e implementación de programas de fortalecimiento social y comunitario;

IV. Proponer la celebración de convenios de cooperación y coordinación entre la Secretaría y colegios de profesionistas, cámaras empresariales, universidades e instituciones de educación media superior y superior, organizaciones de la sociedad civil, así como con empresas públicas y privadas, orientados a los programas de fortalecimiento social y comunitario;

V. Diseñar y, en su caso, implementar programas de capacitación laboral focalizados en grupos de pobreza que incluyan a la población joven y permitan la formación constante del capital humano; y

VI. 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 y de Impulso Económico Familiar;

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

Artículo 150. El Director de Impulso 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 impulso a la economía familiar a cargo de la Secretaría, en los municipios del estado;

III. Participar en los organismos de planeación en materia de impulso a la economía familiar en el ámbito de su competencia;

IV. Definir con el Secretario, 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 impulso a la economía familiar;

VI. Promover y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos federal y municipal, la elaboración de proyectos en materia de impulso a 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 grupos de producción social, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Participación Social y de Fortalecimiento Social;

IX. Organizar y dirigir acciones de impulso a 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. 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, y

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

Artículo 151 Bis. El Subsecretario de la Juventud tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración para fomentar y fortalecer las acciones a favor de los jóvenes con las Dependencias y Entidades federales, estatales, municipales, así como con organismos no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, nacional e internacional;

II. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a los jóvenes;

III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio, medio superior y superior;

IV. Promover la participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los jóvenes;

V. Proponer al Secretario las políticas estatales que impulsen el desarrollo de los jóvenes en los diversos sectores de la sociedad;

VI. Gestionar la creación de espacios culturales con el fin de que los jóvenes desarrollen sus habilidades y expresen sus ideas;

VII. Proponer acciones de inclusión y formación con objeto de desarrollar programas específicos que atiendan la problemática de los jóvenes en materia laboral, deportiva, de esparcimiento, cultural, prevención de adicciones, desarrollo humano, convivencia social, combate a la delincuencia, entre otras;

VIII. Coordinar, en conjunto con las instancias correspondientes, acciones para apoyar a los jóvenes en desventaja social por razón de pobreza, discapacidad o lugar de residencia;

IX. Realizar programas encaminados al estímulo y reconocimiento de los jóvenes yucatecos que hayan destacado por la actividad en que se desempeñan;

X. Fomentar acciones que procuren el impulso a la igualdad de los jóvenes mediante la perspectiva de igualdad de género en todos sus programas;

XI. Promover, recibir y canalizar las propuestas, sugerencias e inquietudes que los jóvenes hagan llegar a esta Subsecretaría;

XII. Coordinar el evento anual Premio Estatal de la Juventud, en el que se reconoce a los jóvenes que destacan en diversas actividades y sectores en que se desenvuelven.

XIII. Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia;

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

Artículo 151 Ter. Al Director de Enlace Regional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vincularse con instancias públicas y privadas para fomentar políticas públicas y programas que tiendan al fortalecimiento y posicionamiento de los jóvenes dentro de la sociedad;

II. Generar y promover acciones tendientes a fortalecer la cultura popular regional o tradicional;

III. Gestionar la creación de instancias regionales y municipales para la atención de jóvenes en los diversos temas de su interés y para procurar soluciones a su problemática;

IV. Fomentar en coordinación con los tres órdenes de gobierno, que en los municipios se establezca una instancia dedicada a atender a los jóvenes en su problemática;

V. Promover los diversos programas que lleva esta Secretaría en las regiones y municipios del estado;

VI. Coordinar los eventos que realice esta Secretaría en los municipios del interior del estado;

VII. Capacitar al personal que funge como enlace de esta Secretaría ante las instancias municipales de los jóvenes;

VIII. Brindar apoyo técnico a las instancias municipales de la juventud en el desarrollo de sus planes de organización y acción, previa solicitud;

IX. Procurar en el ámbito de competencia, que las instancias municipales de la juventud cumplan con sus planes y programas de trabajo;

X. Promover la creación de organizaciones juveniles no gubernamentales;

XI. Promover e impulsar el fortalecimiento de organizaciones no gubernamentales para la atención de los jóvenes;

XII. Desarrollar en conjunto con la sociedad civil, programas y proyectos que generen beneficios a los jóvenes;

XIII. Proporcionar información que permita a los jóvenes reflexionar, sobre la importancia del cuidado del medio ambiente;

XIV. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, organizaciones civiles, instituciones privadas y demás sectores en que participen los jóvenes, en la realización de programas encaminados al cuidado del medio ambiente;

XV. Implementar programas de reforestación en los municipios del estado, que involucren la participación activa de los jóvenes, y

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

Artículo 151 Quater. El Director de Desarrollo Integral tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración y desarrollo de acciones o programas tendientes a incrementar el acervo cultural de los jóvenes, así como supervisar y promover su participación activa;

II. Promover la realización de foros y debates entre los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y demás interesados en temas para el desarrollo de los jóvenes;

III. Establecer acciones y estrategias tendientes a fomentar y promover en los jóvenes una cultura de prevención, auto cuidado y de actitudes responsables;

IV. Difundir los diversos programas de interés para los jóvenes, que esta Secretaría y otras organizaciones e institutos llevan a cabo;

V. Organizar el evento anual Premio Estatal de la Juventud, en el que se reconoce a los jóvenes que destacan en las diversas actividades y sectores en que se desenvuelven;

VI. Desarrollar, integrar y ejecutar programas de prevención de diversos temas relacionados con la salud integral juvenil;

VII. Desarrollar programas en coordinación con otras instancias de gobierno para llevar a cabo campañas y programas relacionados con la fármaco dependencia juvenil;

VIII. Establecer contacto y solicitar apoyo al sector privado para el desarrollo de campañas enfocadas a motivar a los jóvenes a participar con propuestas y acciones en los temas de interés de la sociedad;

IX. Promover y gestionar el otorgamiento de becas académicas ante instituciones privadas en beneficio de los jóvenes;

X. Orientar, atender y canalizar a jóvenes con problemas de conducta social;

XI. Apoyar las actividades de las distintas organizaciones de jóvenes con capacidades diferentes;

XII. Diseñar e implementar programas enfocados a la integración de los jóvenes de la etnia maya al desarrollo económico, productivo y social del estado;

XIII. Desarrollar sistemas de vinculación interna que permitan incorporar a los jóvenes de la etnia maya en la políticas y programas de esta Secretaría;

XIV. Generar campañas juveniles para la valoración y aprendizaje de la cultura maya, y

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

Artículo 153. ...

I. a la III. ...

IV. Coadyuvar, en conjunto con otras dependencias del sector social acciones encaminadas a la atención de los adultos mayores;

V. y VI. ...

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

Artículo 157. ...

I. Se deroga.

II. ...

III. Dirección de Administración;

IV. y V. ...

Artículo 158. ...

I. y II. ...

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. a la VII. ...

Artículo 159. Se deroga.

Artículo 160. ...

I. y II. ...

III. Se deroga.

IV. y V. ...

VI. 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;

VI. y VII. ...

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

I. a la XVII. ...

TÍTULO XI **Se deroga**

CAPÍTULO ÚNICO **Se deroga**

Artículo 171. Se deroga.

Artículo 172. Se deroga.

Artículo 173. Se deroga.

Artículo 175. Se deroga.

Artículo 177. Se deroga.

Artículo 179. Se deroga.

Artículo 180. Se deroga.

Artículo 181. Se deroga.

Artículo 182. Se deroga.

**TÍTULO XIV
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

Artículo 474. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos:

- a) Dirección de Planeación y Competitividad Económica, y
- b) Dirección de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.

II. Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos:

- a) Dirección de Promoción a la Inversión;
- b) Dirección de Comercio;
- c) Dirección de Fortalecimiento Empresarial, y
- d) Dirección de Financiamiento.

III. Subsecretaría del Trabajo:

- a) Dirección de Capacitación para el Trabajo.

IV. Subsecretaría de Energía;

V. Dirección de Administración y Finanzas;

VI. Dirección Jurídica, y

VII. Organismos desconcentrados:

- a) Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

Artículo 475. El Secretario de Fomento Económico 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 el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende en materia de fomento a la inversión y al empleo;

III. Realizar, conjuntamente con las autoridades municipales y federales, actividades encaminadas a impulsar el desarrollo económico del estado;

IV. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública 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 exportadores;

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 organismos estatales y federales, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de empleo, y de la calidad y productividad del aparato productivo;

XII. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la entidad;

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. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desarrollo energético del estado, priorizando el uso de energías renovables, y

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

Artículo 476. El Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos 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;

III. 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;

IV. Coordinar la evaluación 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;

VII. Proponer al Secretario, la constitución o modificación de fondos y fideicomisos para el desarrollo económico del estado;

VIII. Coordinar el manejo de los fondos y fideicomisos que sean responsabilidad de la Secretaría y la promoción de los que sean externos;

IX. Coordinar la promoción de los programas y proyectos de la Secretaría en todo el estado;

X. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal la información referente a las actividades que competen a la Secretaría, y

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

Artículo 477. El Director de Planeación y Competitividad Económica 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 y la evaluación de los proyectos públicos y privados que en materia económica se implementen en el estado;

IV. Verificar la adecuada elaboración de investigaciones y estudios que contribuyan al desarrollo económico del estado;

V. Integrar, mantener actualizados y difundir los indicadores y la información que permitan conocer el contexto económico del estado;

VI. Promover acciones para monitorear el comportamiento económico del estado en los diferentes ámbitos de gobierno, con los organismos empresariales, instituciones académicas, centros de investigación y demás organizaciones;

VII. Identificar y promover acciones y programas que permitan incrementar la innovación y la competitividad económica del estado y de sus unidades económicas;

VIII. Efectuar propuestas para fortalecer el capital humano, la infraestructura o 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

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

Artículo 478. El Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar estrategias de vinculación para las empresas locales;
- II. Identificar las necesidades de las mujeres empresarias del estado y proponer acciones y medidas para su atención, a efecto de propiciar su crecimiento y desarrollo;
- III. Coordinarse con las agrupaciones de mujeres empresarias para su consolidación y desarrollo;
- IV. Organizar los eventos de la Secretaría, 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, reglas de operación y los trámites y servicios;
- VII. Operar el 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, y
- IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 479. El Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos 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. Impulsar el fortalecimiento empresarial mediante programas que fomenten la consolidación y crecimiento de las MiPyMEs en el mercado;

XIII. Aprobar las acciones a implementar, que permitan el incremento de la competitividad económica y comercial del estado y el desarrollo de las MiPyMEs yucatecas;

XIV. Proporcionar asesoría, seguimiento y apoyo a las MiPyMEs para asegurar la productividad y fortalecimiento de las ventajas competitivas de los productos y servicios que proveen;

XV. Fomentar la efectiva vinculación entre la Secretaría y organizaciones de los sectores público, privado y social, así como la comunidad en general;

XVI. 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, y

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

Artículo 480. El Director de Promoción a la Inversión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y, en su caso, 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;

II. Colaborar con los inversionistas en la gestión de apoyos provenientes de los Gobiernos federal, estatales o municipales que permitan la instalación o el desarrollo de empresas en el estado;

III. Fomentar la instalación de empresas, así como nuevos proyectos productivos y de comercialización que impulsen la generación de empleos;

IV. Definir la oferta de oportunidades de negocios, disponibles en toda la cadena de valor de los sectores estratégicos en el estado;

V. Organizar, coordinar y participar en exposiciones y eventos diversos, para promover ventajas y oportunidades de inversión en el estado a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar la inversión nacional y extranjera con énfasis en los sectores de alta tecnología;

VI. Elaborar instrumentos de difusión y promoción que contengan información acerca de las ventajas competitivas del estado para la atracción de inversión nacional y extranjera; derivada de los estudios y análisis con que cuente la Secretaría;

VII. Integrar datos que permitan disponer de información confiable en materia industrial, comercial, logística, tecnológica, de comercialización, sobre la disponibilidad de infraestructura y acerca de las ventajas de capital que ofrezca el estado;

VIII. Asesorar a inversionistas tanto nacionales como extranjeros en la realización de los análisis de factibilidad de proyectos en los sectores estratégicos en el estado;

IX. Dar seguimiento y apoyo a las necesidades generales y particulares de los proyectos de inversión y expansión presentados por los inversionistas;

X. Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros en la localización de proveeduría, ya sea dentro o fuera del estado, según sus necesidades de insumos y servicios;

XI. Coordinar con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y entidades paraestatales, el aumento de la vinculación en la investigación científica e innovación en los sectores estratégicos en el estado;

XII. Cuantificar los indicadores básicos de la inversión nacional y extranjera en el estado, y

XIII. 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 programas y acciones que permitan fomentar el desarrollo, mejora e incremento de las actividades comerciales del estado a nivel local, nacional e internacional;

II. Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con el comercio que se efectúe en coordinación con las oficinas que representen al Gobierno del estado en otras entidades del país o en el extranjero;

III. Apoyar en la atención de los asuntos relacionados con el comercio que involucren a los sectores público y privado;

IV. Vincular a las empresas yucatecas con instituciones, universidades e incubadoras de negocios y organizaciones privadas para el fomento y desarrollo del comercio y de la cultura exportadora en el estado;

V. Proponer y, en su caso, coordinar y promover programas para incrementar la eficiencia del sistema de comercialización de bienes y servicios del estado;

VI. Proponer y, en su caso, implementar herramientas y canales de promoción para difundir la oferta productiva del estado a nivel local, nacional e internacional;

VII. Difundir y promover los productos y servicios hechos en Yucatán a través de ferias, exposiciones, foros, eventos y canales comerciales y promocionales existentes a nivel local, nacional e internacional;

VIII. Brindar apoyo y asesoría a las empresas yucatecas para la identificación de mercados potenciales a nivel local, nacional e internacional;

IX. Coordinar e implementar, en conjunto con otras dependencias locales y federales, los programas de promoción de productos yucatecos a nivel local, nacional e internacional;

X. Brindar asesoría dirigida al sector empresarial, relacionada con la comercialización de productos a nivel local, nacional e internacional;

XI. Generar análisis y estudios en materia de comercio y mercado interno, y

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

Artículo 482. El Director de 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 MiPyMEs 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, a efecto de que sean atendidos y se les dé el seguimiento necesario;

III. Impulsar el fortalecimiento empresarial mediante programas que fomenten la consolidación y crecimiento de las MiPyMEs en el mercado;

IV. Realizar y promover la celebración de seminarios, conferencias, foros y otros eventos, para fomentar la competitividad de las MiPyMEs de Yucatán;

V. Proporcionar asesoría, seguimiento y apoyo a las MiPyMEs para asegurar la productividad y fortalecimiento de las ventajas competitivas de los productos y servicios que proveen;

VI. Fomentar la efectiva vinculación entre la Secretaría y las organizaciones de los sectores público, privado y social, así como la comunidad en general;

VII. 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;

VIII. Coadyuvar en la difusión de programas y acciones para el desarrollo empresarial del estado, y

IX. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 483. El Director de Financiamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y, en su caso, implementar los programas y acciones en materia de financiamiento de la Secretaría;

II. Dar seguimiento a la entrega de apoyos financieros a las empresas, y en su caso, 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;

III. Administrar los recursos para apoyar a las empresas provenientes de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como de las entidades financieras y no financieras, y acreditar su ejercicio y destino;

IV. Evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo financiero;

V. Coordinar la integración de los expedientes de apoyos financieros que serán presentados ante el comité técnico del fondo de financiamiento correspondiente;

VI. Resguardar la información de los expedientes de los apoyos financieros otorgados hasta su liquidación, y

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

Artículo 484. El Subsecretario del Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y coordinar la instalación y funcionamiento de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales, así como vigilar su funcionamiento, en los términos establecidos por la legislación aplicable;

II. 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;

III. 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, y

IV. 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 para el Trabajo 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, y

VII. 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 Energía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar e impulsar el desarrollo de la competitividad del estado a través de la implementación de planes, procesos y actividades que permitan el uso eficiente de los recursos humanos y energéticos, impulsando con ello el crecimiento de la industria energética;

II. Participar en la elaboración del programa sectorial de desarrollo económico, en la definición de las políticas, estrategias y acciones en materia económica y energética;

III. Verificar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan identificar las principales causas que inhiben el crecimiento energético del estado al ritmo requerido; así como promover la ejecución de las propuestas para su atención;

IV. Asesorar a la industria, instituciones y a la población en el uso eficiente y racional de la energía, así como acerca de los beneficios que trae cuidar el medio ambiente;

V. Participar en foros, programas, cursos, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;

VI. Ejecutar las actividades propias del fideicomiso asignado a la subsecretaría, elaborar esquemas de financiamiento así como obtener recursos y aportaciones para aumentar el patrimonio de este fideicomiso ya sea de capital nacional o extranjero;

VII. Dar seguimiento a todos los proyectos de desarrollo de energía renovable a gran escala, de energías limpias y gas natural, en el estado;

VIII. Fungir como enlace regulatorio para la industria energética;

IX. Contratar servicios de asesoría, consultoría, coordinación y supervisión de estudios que contribuyan al desarrollo energético en el estado;

X. Establecer vínculos con instituciones y centros de investigación para desarrollar en conjunto programas, procesos, sistemas y tecnología, que tengan entre sus objetivos la implementación de energías renovables y limpias, así como la disminución de los gases de efecto invernadero, en beneficio del estado;

XI. Llevar a cabo la implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones que permitan el crecimiento de la industria energética en el estado y a su vez la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas en el uso de energías renovables y limpias;

XII. Participar en el desarrollo de proyectos estratégicos para la infraestructura, transporte y uso del gas natural en el estado, así como estrategias para su utilización;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo de Energía Renovable del Estado de Yucatán y promover las acciones para darles cumplimiento;

XIV. Coordinar los objetivos de uso de energías renovables y eficiencia energética con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y

XV. 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. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de esta Secretaría y someterlo a consideración del Titular;

VII. 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;

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. Fomentar y gestionar la capacitación del personal de esta Secretaría;

XV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría, y

XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones 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.

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 Innovación Turística;
- b) Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos;
- c) Dirección de Atención a Nuevas Inversiones Turísticas, y
- d) Dirección de Calidad y Competitividad Empresarial.

II. Subsecretaría de Inteligencia de Mercados:

- a) Dirección de Relaciones Públicas;
- b) Dirección de Mercadotecnia;
- c) Dirección de Promoción y Ferias Especializadas, y
- d) Dirección de Producción de Eventos.

III. Dirección de Administración y Finanzas, y

IV. Secretaría Técnica.

Artículo 491. ...

I. a la IV. ...

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 Desarrollo Social, la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y las demás instituciones públicas competentes;

VI. a la IX. ...

X. Designar a los servidores públicos de la secretaría que fungirán como enlaces y representantes ante los sectores público, privado o social, en los eventos, programas, reuniones y demás, que se lleven a cabo a nivel local, nacional o internacional, y

XI. ...

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. Gestionar ante las instancias competentes, la obtención de financiamiento para el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura turística en el estado;

IV. Identificar las áreas prioritarias para el fomento turístico sustentable del estado;

V. Coordinar las acciones necesarias para la atracción de proyectos de inversión turística a través de la gestión conjunta con los tres órdenes de gobierno y el sector empresarial, en beneficio del estado;

VI. Coadyuvar y coordinarse con las autoridades competentes de la supervisión de obras de infraestructura turística 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. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 492 Bis. El Director de Innovación Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. 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;

III. Coadyuvar en la creación de modelos de encadenamiento de productos y destinos turísticos regionales para potencializar los mercados del ramo;

IV. Proponer interacciones y sinergias entre proyectos municipales y ejidales con instancias de gobierno y la iniciativa privada;

V. Fomentar y promover nuevas actividades turísticas y recreativas para la consolidación o desarrollo de sitios y zonas de interés, en apoyo a los programas por segmento, otorgando facilidades en particular para las personas con discapacidad, incluyendo condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad y comodidad;

VI. Promover la consolidación, reconversión y revalorización de los productos y destinos turísticos convencionales, locales y regionales, a partir de la

integración de atractivos con valor agregado y medios masivos de comunicación, mediante una estrategia de zona-producto y mercado-producto;

VII. Generar acciones de desarrollo de productos y destinos turísticos y evaluaciones de programas especiales para el desarrollo de la oferta;

VIII. Coordinar en conjunto con la iniciativa privada, las acciones necesarias para impulsar al estado como destino turístico en nuevos mercados, y

IX. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493. El Director de Infraestructura y Proyectos Turísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, operación y modernización de la infraestructura turística del estado;

II. 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;

III. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia y desastres;

IV. 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;

V. Proponer el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos turísticos por zonas prioritarias del estado;

VI. Coordinar la integración y promoción de la cartera de proyectos de infraestructura para el fomento de inversión turística, así como proponer los incentivos para estimularla;

VII. 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;

VIII. Formular planes estratégicos que permitan evaluar la infraestructura turística del estado;

IX. Coordinar con los diferentes niveles de gobierno, la implementación de proyectos para el desarrollo de infraestructura turística en el estado, y

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

Artículo 493 Bis. El Director de Atención a Nuevas Inversiones Turísticas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en el estado a través de la gestión de recursos de organismos e instituciones nacionales y extranjeras;

II. Diseñar las políticas, programas y acciones de vinculación y fomento empresarial en materia de turismo;

III. 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;

IV. Implementar aquellos proyectos especiales que defina el Titular para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;

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. Formular propuestas de parámetros e indicadores que permitan identificar las áreas de oportunidad para mejorar las condiciones de turismo en el estado, y

VII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 494. El Director de Calidad y Competitividad Empresarial 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 la entidad;

III. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de trámites para la apertura de empresas de servicios turísticos en la entidad, así como un directorio actualizado de programas de apoyo financiero o material para las empresas del sector turístico de la entidad;

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, y

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

Artículo 495. El Subsecretario de Inteligencia de Mercados 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, y

X. 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 de la Secretaría;

IV. 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;

V. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

VI. Elaborar, supervisar y difundir materiales y servicios informativos que propicien la difusión constante y oportuna de las acciones, programas y actividades de esta Secretaría;

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. Realizar acciones de gestión y promoción para la apertura de nuevas rutas aéreas y marítimas en el estado y de generación de nuevos productos, en coordinación con el sector turístico;

X. Llevar el registro de eventos en el estado, 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. Conducir el programa anual de comunicación social de esta Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 el Consejo de Promoción Turística de México;

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. Coordinar y conducir la participación de esta Secretaría en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren a nivel regional, nacional e internacional, en los que se promueva turísticamente el estado;

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. 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 el Consejo de Promoción Turística de México;

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, y

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

Artículo 495 Quinquies. El Director de Producción de Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar las políticas y programas, así como conducir las acciones para impulsar la producción de eventos que tengan como finalidad el incremento del turismo en el estado;

II. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en los eventos que se produzcan y desarrollen en el estado, garantizando la seguridad durante todo el proceso;

III. Promover el mercado de filmaciones con producciones nacionales y extranjeras para la realización de proyectos en locaciones del estado de Yucatán;

IV. Establecer vínculos comerciales entre las empresas locales y las empresas nacionales e internacionales, para posicionar al estado en materia de desarrollo y producción de eventos, que tengan como finalidad el incremento del turismo;

V. Impulsar la producción de eventos que tengan como objeto promover la cultura y costumbres del estado, a nivel nacional e internacional, a fin de fortalecer el turismo en el estado;

VI. Coordinar la capacitación para productores de eventos turísticos en el estado, y

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

Artículo 496. ...

I. a la XX. ...

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. a la XXIV. ...

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. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas y morales, dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales en los que intervenga la Secretaría;

XXVII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general dentro del ámbito de competencia de esta Secretaría;

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 esta Secretaría por parte de las instituciones de educación públicas o privadas, observando en todo momento el beneficio mutuo de las partes y la atención a las necesidades de la sociedad, y

XXIX. ...

Artículo 497. El titular de la Secretaría Técnica, 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. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual de esta Secretaría, en coordinación con las demás direcciones;

V. 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;

VI. 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;

VII. Dirigir la operación y evaluar el Sistema de Información Estadística del Sector Turismo de Yucatán (DATATUR), concertando su administración con las distintas representaciones de prestadores de servicios y empresas participantes;

VIII. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de la actividad turística y su impacto en la economía estatal;

IX. Realizar investigaciones, estudios y proyectos para el diseño de estrategias y políticas sectoriales, que sean soporte de los programas de desarrollo y promoción turística;

X. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos municipales que lo soliciten, para la elaboración de sus programas de desarrollo turístico;

XI. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo y de las evaluaciones sectoriales de la dependencia con la Secretaría de Administración y Finanzas;

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, los proyectos y propuestas de los programas operativos anuales;

XVI. Fungir como enlace de la Secretaría de Fomento Turístico con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán, y la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Generar, revisar, actualizar y difundir el Inventario de Servicios Turísticos del Estado (InvenTur), con la participación de los prestadores de servicios turísticos;

XVIII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la dependencia, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, y

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

Artículo 498. ...

I. Se deroga.

II. Subsecretaría de Desarrollo Rural:

a) Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria;

b) a la d) ...

e) Dirección de Exportación y Comercialización;

f) ...

g) Dirección de Sanidad Agropecuaria;

III. Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables;

IV. a la VI. ...

Artículo 500. Se deroga.

Artículo 501. El Subsecretario de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la IX. ...

Artículo 502. El Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la XI. ...

Artículo 506. El Director de Exportación y Comercialización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la IX. ...

Artículo 507. ...

I. a la V. ...

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. a la XXII. ...

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 zoonosológicas 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 hacia 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 511. 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 Jurídica, y

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 resoluciones en materia impacto ambiental, derivados del análisis y evaluación de la factibilidad urbana ambiental, la manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, estudio de riesgo y programas de restauración otorgando en su caso las autorizaciones correspondientes;

V. Autorizar el funcionamiento de fuentes fijas 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;

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 en la Secretaría;

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 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, y

XX. 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. Integrar la información que proporcionen las demás unidades administrativas de esta Secretaría sobre las actividades que realizan;

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 y del Consejo Estatal de Energía Sustentable;

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 costo-beneficio 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 esta Secretaría, y

XXXII. 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 Política para la Sustentabilidad;

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. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental;

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;

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. Actualizar la base de datos por emisiones de fuentes fijas y móviles de competencia estatal, en coordinación con el Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial;

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 a la Dirección de Planeación en temas de educación ambiental en temas de Gestión Ambiental y Conservación de Recursos Naturales;

XXXVII. Participar en el censo, caracterización y exploración de cuevas cavernas y cenotes;

XXXVIII. Promover las estrategias para la correcta gestión de la zona costera;

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 519. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar y visar los documentos jurídicos previa firma del titular, relativos a los actos que celebre la Dependencia con intervención del titular de esta;

II. Revisar, visar y emitir las consideraciones pertinentes sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar por el titular de la Dependencia u otras Direcciones de esta, con la federación, las entidades federativas, los municipios u otras instituciones públicas o privadas;

III. Revisar, visar y dar seguimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos que sean

competencia de esta Secretaría y someter a consideración de la Titular los proyectos de resolución de aquellos;

IV. Establecer un sistema de consulta sobre las disposiciones legales aplicables en materia ambiental;

V. Dar seguimiento jurídico a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia estatal, con la coadyuvancia de las áreas técnicas que correspondan;

VI. Returnar a las autoridades federales, estatales o municipales las denuncias en materia ambiental correspondientes en caso de carecer de competencia para conocer sobre estas;

VII. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le asignen;

VIII. Asistir a las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, participar en las subcomisiones que se creen en el ámbito de competencia de la Secretaría y entregar los documentos y estudios que le sean solicitados;

IX. Promover previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en coordinación con organismos públicos y privados, investigaciones y/o estudios, así como la celebración de talleres y foros en materia ambiental en el estado;

X. Atender todos los asuntos jurídicos de esta Secretaría en relación con las demás Dependencias y Entidades de la administración pública del estado, así como con la federación y los municipios;

XI. Brindar asesoría y orientación jurídica a las demás Direcciones de la Secretaría cuando estas lo requieran;

XII. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones emitidas en los trámites a cargo de esta Dependencia;

XIII. Compilar las normas jurídicas relacionadas con la competencia de esta Secretaría y difundirlas al interior de esta;

XIV. 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;

XV. Dar seguimiento a todos los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico;

XVI. Coordinar y dirigir a los servidores públicos encargados de realizar las notificaciones derivadas de los trámites seguidos en la Secretaría;

XVII. Formular estudios, análisis y dictámenes jurídicos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría, así como los que sean necesarios para los asuntos que sean de su competencia;

XVIII. Recibir, coordinar su atención y turnar a las áreas administrativas los trámites ambientales que se promuevan ante la Secretaría;

XIX. Recibir, evaluar y emitir dictamen de factibilidad urbano ambiental;

XX. Recibir, evaluar y autorizar informes preventivos, manifiestos de impacto ambiental o estudios de riesgo;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones o permisos otorgados;

XXII. Ordenar y realizar las visitas de inspección ambiental que se consideren pertinentes a todas aquellas obras o actividades de su competencia;

XXIII. Ordenar y llevar a cabo la clausura o suspensión temporal, definitiva, parcial o total, según sea el caso, de obras, actividades, fuentes contaminantes y las 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;

XXIV. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes en aquellos casos en que la Secretaría tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos ambientales;

XXV. Analizar los documentos técnicos unificados, los estudios técnicos justificativos, las manifestaciones de Impacto ambiental en modalidad regional y los estudios de aprovechamientos forestales provenientes de la federación para emitir la opinión técnica con respecto al cambio de uso de suelo solicitado;

XXVI. Identificar las obras y actividades públicas o privadas que puedan causar impacto ambiental e informar al titular de la Dependencia;

XXVII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes o archivos a su cargo;

XXVIII. Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y políticas y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia;

XXIX. Designar y revocar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios en los juicios en los que la Secretaría sea parte, y

XXX. 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 esta secretaría, el soporte necesario en materia de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de sus funciones, y

XXIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras normas aplicables.

Artículo 523. Se deroga.

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 del Secretario de la Contraloría General del Estado:

a) Departamento del Despacho de la Contraloría, y

b) Departamento de Comunicación y Vinculación.

II. Subsecretaría de Programas Federales:

a) Departamento de Vinculación con Entidades Fiscalizadoras;

b) Dirección de Programas Federales:

1. Departamento de Auditoría;

2. Departamento de Fiscalización, y
3. Departamento de Contraloría Social.

c) Dirección de Inspección de Obra Pública:

1. Departamento de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal, y
2. Departamento de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal.

d) Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades:

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

III. Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal:

a) Dirección de Auditoría al Sector Centralizado:

1. Órganos de Control Interno, en las dependencias;
2. Departamento de Enlace con Órganos de Control Interno del Sector Centralizado, y
3. Departamento de Control y Seguimiento del Sector Centralizado.

b) Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal:

1. Órganos de Control Interno, en las entidades;
2. Departamento de Enlace con Órganos de Control Interno del Sector Paraestatal;

3. Departamento de Control y Seguimiento del Sector Paraestatal;

4. Departamento de Enlace con Órganos de Vigilancia del Sector Paraestatal, y

5. Comisarios.

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

1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Centralizado;

2. Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Paraestatal;

3. Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial;

4. Departamento de Investigación y Seguimiento a Procedimientos Estatales y Evolución Patrimonial, y

5. Departamento de Investigación y Seguimiento a Procesos Federales.

d) Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información:

1. Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información.

e) Departamento de Control y Gestión de Auditoría;

IV. Dirección de Administración.

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Informática, y

c) Departamento de Transparencia.

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 y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;
- c) Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Centralizado;
- d) Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Paraestatal;
- e) Departamento de Investigación y Seguimiento a Procedimientos Estatales y Evolución Patrimonial, y
- f) Departamento de Investigación y Seguimiento a Procesos Federales.

II. Autoridades substanciadoras de faltas administrativas:

- a) Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades;
- b) Departamento de Quejas y Responsabilidades, y
- c) Las áreas de responsabilidades en los Órganos de Control Interno, cuando sea aplicable.

III. La autoridad resolutora de faltas administrativas no graves será el Subsecretario de Programas Federales.

Para efectos de 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. Fijar las bases para la selección del personal de la Contraloría, en los casos que así se requiera, y ordenar al Director de Administración la tramitación de los nombramientos para su firma;

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

VII. Autorizar y hacer del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias y entidades;

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

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

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

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

Especializada en Combate a la Corrupción o cualquier otra autoridad competente, por conducto de las unidades administrativas facultadas para tal efecto;

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

XIII. Autorizar y hacer del conocimiento del titular del Poder Ejecutivo las estructuras orgánicas de los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades;

XIV. Proponer y, en su caso, designar, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a las personas que realizarán las auditorías externas en las dependencias y entidades, los fondos, fideicomisos, programas o análogos que ellas operen, para su contratación por parte de las Dependencias y Entidades conforme a la normativa que los regula;

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

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

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

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

XIX. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades la información, documentación o acciones necesarias para solventar los resultados de las auditorías que realice directamente la Contraloría, como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o en acuerdo con la Secretaría de la Función Pública;

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

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

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

XXIII. Ordenar las auditorías a las dependencias y entidades, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización, así como aquellas auditorías convenidas con la Secretaría de la Función Pública;

XXIV. 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;

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

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

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

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

XXIX. 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

XXX. 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.. El Jefe del Departamento del Despacho de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo y las audiencias del Secretario;

II. Tramitar la correspondencia recibida y emitida por el Despacho del Titular;

III. Administrar el fondo fijo del Despacho del Secretario;

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 al Departamento de Comunicación y Vinculación Social del Despacho;

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 del Titular;

IX. Coordinar y dar seguimiento al apartado del Manual de Organización, correspondiente al Despacho del Titular, y

X. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 525 Ter. El Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

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, un sistema de 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. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades locales e instituciones en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y actos de corrupción;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Fungir como enlace operativo entre la Contraloría y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XXI. Proponer al Secretario la formulación de iniciativas 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;

XXII. 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

XXIII. Las demás que le confiera el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 526. El Subsecretario de Programas Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conocer, y someter a la aprobación del Secretario, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;

II. Proponer a su superior, las actividades de capacitación a desarrollar en coordinación con otras dependencias y entidades, con las autoridades públicas y con las diferentes organizaciones sociales, dentro del Programa de Contraloría Social;

III. Actuar como enlace en los procesos de auditoría y coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

IV. Verificar la propuesta del Programa Anual de Trabajo a realizar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación;

V. Ordenar las auditorías directas que se encuentren dentro del Programa Anual de Auditoría convenido con la Secretaría de la Función Pública, así como las visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

VI. Requerir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, que se encuentran dentro del Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública así como las visitas de inspección, en cuanto a la aplicación de recursos federales;

VII. Verificar las cédulas de observaciones y los informes que deriven de la aplicación de recursos federales, como resultado de las auditorías directas realizadas a las Dependencias y Entidades, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública, así como firmar las cédulas que se acuerden con el personal auditor de dicha Secretaría, haciendo las recomendaciones procedentes a los entes auditados para su solventación, cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;

VIII. Preparar el informe que el Secretario deba rendir al titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente a las auditorías, en cuanto al ejercicio de los recursos federales; visitas de verificación e inspección practicadas a las dependencias y entidades; los procedimientos substanciados; los procedimientos resueltos por faltas administrativas no graves; así como el número de servidores públicos inhabilitados de acuerdo con el registro que para tal efecto lleve la Contraloría;

IX. Verificar la propuesta del programa trimestral de supervisión a las obras públicas ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Requerir a las Dependencias y Entidades las acciones para solventar los resultados de las auditorías practicadas de manera directa, conjunta o actuando como enlace con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro ente de fiscalización, así como solicitar la información, documentación o acciones necesarias para tal efecto, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

XI. Conocer los asuntos de su competencia turnados al área investigadora, así como de la substanciación, inconformidades y resolución, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Conocer en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación promovidos;

XIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades, estatales y federales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Conocer dentro del marco del Programa Anual de Trabajo, los programas de capacitación y promoción a realizar dentro del marco de la Contraloría Social, así como el seguimiento de estos;

XV. Conocer los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas y expresiones ciudadanas, así como aquellos correspondientes a las denuncias recibidas;

XVI. Instruir 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 secretaría;

XVII. Interponer el recurso de revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, en el que se diriman controversias relacionadas con resoluciones emitidas;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Turnar a los Órganos de Control Interno las resoluciones, así como los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de ellas se deriven responsabilidades en las que aquellos sean competentes para imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los términos de la ley de la materia;

XXI. Integrar, clasificar y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás normativa que resulte aplicable;

XXII. Dar atención a las solicitudes de información, de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás normativa que resulte aplicable, y

XXIII. Las demás que le confiera el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 526 Bis. Al Jefe del Departamento de Vinculación con Entidades Fiscalizadoras, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a su superior las actividades a realizar para el establecimiento e implementación de mecanismos preventivos que eviten la reincidencia de faltas identificadas en las acciones promovidas por los órganos fiscalizadores;

II. Llevar el control de los resultados y las acciones promovidas por los órganos fiscalizadores, así como su estado;

III. Participar en la elaboración del informe que el Secretario deba rendir al titular del Poder Ejecutivo, correspondiente a las auditorías concluidas y en proceso practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como los de obra pública;

IV. Apoyar en el asesoramiento de los servidores públicos que actúan como enlaces de las dependencias y entidades auditadas durante el proceso de fiscalización, para la correcta integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores;

V. Proponer a su superior los cambios y mejoras necesarias para los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;

VI. Sugerir a su superior el desarrollo de actividades o mecanismos que permitan la mejora continua en la atención de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, y

VII. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 527. Al Director de Programas Federales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública;

II. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y coordinar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

III. Llevar a cabo las auditorías, del Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública y visitas de inspección, en cuanto a la aplicación de recursos federales;

IV. Requerir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, que se encuentran dentro del programa anual de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

V. Emitir las cédulas de observaciones y los informes que deriven de la aplicación de recursos federales, como resultado de las auditorías directas que se hagan a las Dependencias y Entidades de conformidad con el Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública, así como firmar las

cédulas que se acuerden con el personal auditor de dicha Secretaría, haciendo las recomendaciones procedentes a los entes auditados para su solventación, cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;

VI. Requerir a las Dependencias y Entidades las acciones, información o documentación necesarias para solventar los resultados de las auditorías practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, o bien como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o con cualquier otro ente de fiscalización, en cuanto a la aplicación de recursos federales;

VII. Turnar a la autoridad investigadora competente los expedientes relativos a los resultados de las auditorías y visitas de verificación que se practiquen, si de ellos se desprenden presuntas faltas administrativas, previo acuerdo con el superior;

VIII. Llevar el control de los asuntos turnados al área competente para su investigación y darles 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, estatales y federales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Determinar los requerimientos mínimos de información así como los formatos que deberán enviar a la Contraloría las Dependencias y Entidades estatales, para la atención de los resultados de las auditorías practicadas;

XI. Proponer a su superior, para su aprobación, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales;

XII. Proponer a su superior, las actividades de capacitación a desarrollar en coordinación con otras dependencias y entidades, con las autoridades públicas y con las diferentes organizaciones sociales, dentro del Programa de Contraloría Social;

XIII. Planear, programar y organizar la promoción de actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, con apego al marco legal y a la normativa correspondiente;

XIV. Planear, programar y organizar la capacitación para los integrantes de los consejos de colaboración municipal y de los órganos que determinen los Cabildos de los Ayuntamientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dentro del marco del Programa Anual de Trabajo de

Contraloría Social suscrito con la federación y con base en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y la mejor capacidad de gestión en sus comunidades;

XV. Proponer a su superior, estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social, así como su implementación;

XVI. Proponer a su superior, los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas, expresiones ciudadanas, así como aquellos correspondientes a las denuncias recibidas;

XVII. Turnar a la autoridad investigadora las denuncias recibidas;

XVIII. Colaborar, cuando así se requiera, en las acciones que lleven a cabo los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades, para la mejor revisión de los programas federales;

XIX. Proporcionar la asesoría que en su caso le soliciten las Dependencias y Entidades en la ejecución de los recursos de los programas federales que se apliquen en el estado;

XX. Asistir, cuando así se lo instruyan, a los comités establecidos para el seguimiento del ejercicio de recursos federales;

XXI. Revisar e integrar el proyecto de informe que el Subsecretario de Programas 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 al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXII. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de esta Dirección que le soliciten sus superiores, la Secretaría de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que tenga competencia para ello; y

XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 528. Al Jefe del Departamento de Auditoría, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar los procesos de auditoría y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas de manera directa o en forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio de recursos federales;

II. Realizar en forma directa cuando así se le ordene, las auditorías en las dependencias y entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas federales que regulen el ejercicio, control y administración de recursos federales y demás disposiciones legales aplicables, así como las convenidas mediante acuerdos de coordinación y de colaboración celebrados con la Federación en cumplimiento de los términos del acuerdo y con base en las políticas y normas que para tal efecto se establezcan;

III. Elaborar el proyecto de requerimiento de información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, que se encuentran dentro del programa anual de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública, y visitas de verificación, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

IV. Supervisar la elaboración, y proponer al director de Programas Federales el contenido de las cédulas de observaciones e informes derivados de la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales a fin de que se emitan las recomendaciones que resulten procedentes para poder solventar las observaciones;

V. Requerir a las dependencias y entidades las acciones para solventar los resultados de auditorías practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente de fiscalización, solicitando la información, documentación o acciones necesarias para tal efecto, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

VI. Integrar los expedientes relativos a los resultados de las auditorías y visitas de verificación que se practiquen, si de ellos se desprenden presuntas faltas administrativas, previo acuerdo con su superior;

VII. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Contraloría;

IX. Proponer a su superior, el establecimiento de las mejoras al control y vigilancia del ejercicio de los recursos federales auditados, así como evaluar los resultados de los programas federales;

X. Asistir cuando así se lo instruyan, a los comités establecidos para el seguimiento del ejercicio de recursos federales;

XI. Elaborar el anteproyecto de informe que el Director de Programas Federales deba rendir al Subsecretario de Programas Federales, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de este departamento, así como elaborar los informes que deban emitirse al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente a las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como de los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

XII. Proponer a su superior, las necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación;

XIII. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Departamento a su cargo;

XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario, y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 528 Bis. Al Jefe del Departamento de Fiscalización, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar los procesos de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación sobre el ejercicio de recursos federales;

II. Dar seguimiento a las auditorías que realice la Auditoría Superior de la Federación en las Dependencias y Entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la información que permita a los entes ejecutores del gasto solventar las observaciones emitidas por dicho ente fiscalizador;

III. Dar seguimiento y analizar el contenido de los resultados de la revisión de la cuenta pública que realice la Auditoría Superior de la Federación en las

Dependencias y Entidades, publicados en los Informes de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, a efecto de notificar en tiempo y forma a los entes ejecutores del gasto los resultados correspondientes;

IV. Integrar los expedientes relativos a los resultados de las auditorías que se realicen por la Auditoría Superior de la Federación;

V. Integrar los expedientes relativos a las auditorías que contengan Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turnarlo a su superior;

VI. Formular los dictámenes técnicos, periciales y contables, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Contraloría;

VIII. Elaborar el anteproyecto de informe que el Director de Programas Federales deba rendir al Subsecretario de Programas Federales, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de este Departamento, así como elaborar los informes que deban remitirse al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como el de los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

IX. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Departamento a su cargo;

X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;

XI. Proponer a su superior, las necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación, y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 529. Al Jefe del Departamento de Contraloría Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normativa correspondiente;

II. Capacitar y asesorar a los integrantes de los consejos de colaboración municipal y de los órganos que determinen los Cabildos de los Ayuntamientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dentro del marco del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social suscrito con la Federación y con base en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y mejor capacidad de gestión en sus comunidades; asimismo, esta asesoría se podrá extender a todos los miembros de los consejos y comités;

III. Establecer estrategias y formas de difusión, a fin de promover la participación de los beneficiarios de programas federales en acciones de contraloría social y proponerlas a su superior para su implementación;

IV. Proponer estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social y proponerlas a su superior para su implementación;

V. Proponer a su superior, los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas y expresiones ciudadanas, así como aquellos correspondientes a las denuncias recibidas;

VI. Elaborar el proyecto de informe que el Director de Programas Federales deba rendir al Subsecretario de Programas Federales, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de este Departamento;

VII. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Departamento a su cargo;

VIII. Asistir cuando así se lo instruyan, a los subcomités establecidos para el seguimiento del ejercicio de recursos federales;

IX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;

X. Proponer a su superior, las necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación, y

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

Artículo 530. Al Director de Inspección de Obra Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública;

II. Actuar como enlace en los procesos de la auditoría y coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos federales;

III. Coadyuvar en los procesos de auditoría, investigaciones y visitas de inspección que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades en relación con las obras públicas y acciones derivadas de programas estatales con aplicación de recursos propios del estado o transferidos, así como de programas federalizados previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, convenios y demás instrumentos de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública; designar al personal que ha de realizar esos procesos y vigilar que se dé cumplimiento a las metas que se determinen en la aplicación de estos recursos, conforme a las reglas de operación establecidas para estos programas y a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

IV. Requerir la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías, que se encuentran dentro del Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública y visitas de inspección, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales;

V. Emitir las cédulas de observaciones y los informes que deriven de la aplicación de recursos federales, como resultado de las auditorías directas que se hagan a las dependencias y entidades de conformidad con el Programa Anual de Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública, así como firmar las que se acuerden con el personal auditor de dicha Secretaría, haciendo las recomendaciones procedentes a los entes auditados para su solventación, cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan;

VI. Requerir a las dependencias y entidades las acciones, información o documentación necesarias para solventar los resultados de las auditorías, en cuanto corresponda a la aplicación de recursos federales, exceptuando las participaciones federales y los recursos que esta entidad federativa reciba del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que corresponden a ingresos de libre disposición en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; practicadas

de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, o bien con cualquier otro ente de fiscalización;

VII. Turnar a la autoridad investigadora competente los expedientes relativos a los resultados de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, si de ellos se desprenden presuntas faltas administrativas, previo acuerdo con su superior;

VIII. Llevar el control de los asuntos turnados al área competente para su investigación y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

IX. Proponer, en su caso, auditorías e inspecciones de las obras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en cualquier momento de su ejecución, para constatar la correcta aplicación de los recursos públicos comprometidos conforme a los programas federales y a las disposiciones jurídicas en materia de obra pública;

X. Colaborar, cuando así se requiera, en las acciones que lleven a cabo los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades, para la mejor revisión de los programas federales;

XI. Proporcionar la asesoría que en su caso le soliciten las dependencias y entidades en la ejecución de los recursos de los programas federales en materia de obra pública, que se apliquen en el Estado;

XII. Proponer a su superior, para su aprobación, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales, visitas de inspección de obra en proceso y participación en actos de entrega recepción;

XIII. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes, en materia de obra pública ejecutada con recursos federales transferidos o con los propios del estado, le presenten a la Contraloría las Dependencias y Entidades ejecutoras;

XIV. Implementar, determinar y proponer los requerimientos mínimos de información que deberán enviar a la Contraloría las Dependencias y Entidades estatales, así como los contratistas, para mantener un adecuado seguimiento a los aspectos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas que se realizan con recursos federales transferidos o con los propios del estado, señalando el contenido, uso que tendrá dicha información, periodicidad, medios de envío y formatos que se deberán utilizar;

XV. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las Dependencias y Entidades estatales y federales, así como a los contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Coordinar y vigilar mediante la supervisión, inspección física y laboratorio de pruebas cuando así se requiera, que las obras públicas, en proceso de ejecución y terminadas que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales y los propios del estado, se lleven a cabo conforme a las disposiciones normativas aplicables y en caso de existir irregularidades, se emitan por escrito las observaciones y las recomendaciones pertinentes;

XVII. Participar de acuerdo a su capacidad operativa, en los actos del proceso de recepción de las obras públicas y acciones ejecutadas por las Dependencias y Entidades, con recursos federales o estatales, con el fin de verificar la calidad, el apego a las normas o especificaciones de los trabajos contratados y ejecutados;

XVIII. Coordinarse con la unidad administrativa que resulte competente para revisar y validar las propuestas de auditorías a la obra pública a integrarse en el Programa Anual de Auditorías;

XIX. Participar e intervenir cuando así se requiera en los procesos de conciliación en materia de obra pública, para dar seguimiento, evaluar y emitir observaciones vinculatorias;

XX. Participar e intervenir, cuando se le requiera, en comités de obra pública y en los actos de los procedimientos de contratación de las obras públicas que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales transferidos o los propios del estado, haciendo las recomendaciones pertinentes tanto durante la celebración de los actos, como con posterioridad a su realización;

XXI. Asesorar, cuando se le solicite, a las Dependencias y Entidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal, en materia de inspección y seguimiento de obra pública, así como establecer estrecha coordinación del flujo de información y documentación;

XXII. Turnar a la autoridad investigadora competente los expedientes relativos a los resultados de las auditorías, visitas de inspección, supervisiones y actos de entrega recepción 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;

XXIII. Designar al personal supervisor que, en su caso, lleve a cabo las inspecciones de campo durante el proceso de ejecución e inspección de la terminación de la obra pública, que realizan las áreas encargadas de su ejecución

en las Dependencias y Entidades, con el fin de inspeccionar que cumplan con lo establecido en el contrato y se apeguen a las normas y especificaciones aplicables;

XXIV. Proponer al Subsecretario de Programas Federales los anteproyectos de lineamientos a que hace referencia la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos, en materia de mecanismos de evaluación de puntos y porcentajes y ajustes de costos, así como la forma y término en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios conexos;

XXV. Supervisar el ejercicio de las funciones que corresponden al Secretario como Administrador del Ente Público Estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, habilitando, administrando y controlando los accesos a los diversos administradores locales del estado de Yucatán, en términos de los lineamientos y la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública;

XXVI. Elaborar el proyecto de informe que el Subsecretario de Programas 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 al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVII. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de esta Dirección que le soliciten sus superiores, la Secretaría de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que tenga competencia para ello, y

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

Artículo 531. Al Jefe del Departamento de Supervisión de Obra Pública, Zona Federal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la ejecución de los procesos de auditoría, investigaciones de oficio que se llevan a cabo a las dependencias y entidades, relacionadas con las obras públicas, y acciones derivadas de programas con recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y que deriven de convenios de coordinación o anexos de ejecución celebrados con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, así como de las obras que se lleven a cabo con recursos estatales, a fin de vigilar el cumplimiento de las metas que se determinen en el ejercicio de estos recursos, conforme a las reglas de

operación establecidas para estos programas y a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;

II. Integrar los resultados de auditorías derivadas de programas con recursos federales y estatales e investigaciones de oficio, informando a su superior acerca de su resultado;

III. Coordinar las acciones de los auditores, y personal comisionado para llevar a cabo auditorías, investigaciones de oficio e inspecciones, a fin de que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales, guías y metodología aplicable para este fin;

IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia la elaboración de dictámenes técnicos, cédulas de observaciones, cédulas de seguimiento de las auditorías de obra pública efectuadas e informar a su superior el contenido de estas;

V. Participar directamente en la vigilancia y evaluación de programas federales de acuerdo con la metodología y las acciones conjuntas que se establezcan con la Secretaría de la Función Pública;

VI. Participar directamente en los actos programados de las auditorías de obras ejecutadas por dependencias y entidades, con recursos federales o estatales;

VII. Designar al personal que intervenga en las auditorías de obra pública que se realicen en las Dependencias y Entidades, con el fin de verificar que se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados, y con apego a las normas y especificaciones aplicables;

VIII. Participar 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 respecto a obras sujetas a alguna auditoría;

IX. Llevar a cabo, dentro del proceso de solventación de las observaciones de las auditorías realizadas, acciones de verificación, así como remitir al Director de Inspección de Obra Pública las actas de sitio levantadas en conjunto con las dependencias y entidades;

X. Ejercer las funciones que corresponden al Secretario como Administrador del ente público estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, habilitando, administrando y controlando los accesos a los diversos administradores locales del estado de Yucatán, en términos de los lineamientos y la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública;

XI. Elaborar los informes que solicite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por su superior acerca de las actividades propias del departamento;

XII. Evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 532. Al Jefe del Departamento de Supervisión de Obra Pública, Zona Estatal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y poner a consideración del Director de Inspección de Obra Pública el programa semestral de trabajo y los informes mensuales e informes trimestrales de las actividades que le competen al departamento, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus programas y proyectos;

II. Realizar las acciones correspondientes a fin de obtener de las Dependencias y Entidades la documentación e información con el objeto de inspeccionar y verificar la debida ejecución de las obras públicas que se realicen con recursos propios del estado;

III. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área y promover la capacitación permanente para su desarrollo profesional y mejora continua en sus funciones;

IV. Realizar la inspección, verificación y pruebas de laboratorio cuando se requiera, del avance físico de la obra pública que lleven a cabo las Dependencias y Entidades con recursos presupuestales autorizados previamente, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Llevar a cabo inspecciones y acciones de verificación que tengan por objeto constatar si la supervisión de las obras públicas en proceso de ejecución que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales transferidos y los propios del estado, se ejecuten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y, en caso de existir irregularidades, emitir de manera escrita las observaciones y las recomendaciones pertinentes, a fin de que sean subsanadas, realizando el seguimiento de las acciones que se realicen para tal efecto;

VI. Verificar, cuando lo estime conveniente y previa notificación del inicio del proceso de verificación de la terminación de la obra pública por parte de las dependencias y entidades, la debida terminación de las obras públicas conjuntamente con los residentes de obra de las áreas encargadas de su ejecución, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes cuando se encuentren deficiencias a fin de que sean corregidas o subsanadas, previo a que se fije la fecha de recepción de la obra;

VII. Solicitar la opinión y asesoría jurídica del Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, en las acciones de inspección de obra pública realizadas por las Dependencias y Entidades en las que intervengan las empresas contratistas;

VIII. 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;

IX. Llevar a cabo las investigaciones de oficio de obras en proceso, así como visitas de verificación, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de obra pública, así como de las leyes de actos y procedimientos administrativos aplicables, cuando sean objeto de la inspección los actos de particulares y, en su caso, supervisar la elaboración y emitir los informes de probable responsabilidad, para su envío a la autoridad substanciadora competente, teniendo el carácter de parte en los procedimientos disciplinarios que, en su caso, se instauren con motivo de los informes remitidos, cuando así lo solicite su superior;

X. Elaborar los informes que solicite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el informe trimestral de resultados de las acciones relevantes, así como de la información requerida por su superior acerca de las actividades propias del departamento;

XI. Designar a los verificadores, inspectores y demás personal que intervenga en las investigaciones de oficio y demás procesos de su competencia durante el proceso de ejecución de las obras públicas que realicen las Dependencias y Entidades, con el fin de verificar que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los contratos celebrados y con apego a las normas y especificaciones aplicables;

XII. Proponer al Director de Inspección de Obra Pública la forma y términos en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios conexos, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 533. Al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Admitir o desechar el informe de probable responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora competente o, en su caso, prevenirla para que lo subsane o aclare cuando adolezca de la falta de alguno o algunos de los elementos que deba contener o la narración de los hechos sea obscura o imprecisa, teniéndolo por no presentado en caso de no hacerlo en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

II. Iniciar los procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa que sean competencia de la Contraloría, con la admisión del informe de probable responsabilidad, ordenando el emplazamiento del probable responsable, citándolo para que comparezca, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

III. Decretar las medidas cautelares y los medios de apremio que considere pertinentes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IV. Designar a quienes actúen como secretarios en los procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa, así como al personal que podrá realizar las actuaciones, diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones en los procedimientos de su competencia, expidiendo las constancias de identificación de los notificadores respectivos;

V. Acordar sobre las pruebas presentadas por las personas sujetas a procedimientos disciplinarios y administrativos, así como valorar las evidencias que obren en los expedientes integrados con motivo de las quejas, denuncias, investigaciones y auditorías;

VI. 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;

VII. Participar, por sí o a través del personal adscrito a la Dirección, en representación de la Contraloría, en los actos de apertura de proposiciones de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de

servicios, haciendo las recomendaciones y observaciones de manera fundada y motivada, así como en los demás actos de dichos procedimientos cuando así se solicite;

VIII. Participar en representación de la Contraloría y conforme a su ámbito de competencia, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, que se celebren en la dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, emitiendo, en los casos que así corresponda, opiniones debidamente sustentadas tendientes al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia, pudiendo hacerlas constar por escrito;

IX. Iniciar, conocer y resolver los procedimientos, y en su caso, imponer las sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría, que correspondan a los licitantes o licitadores, proveedores, prestadores de servicios, contratistas e inversionistas proveedores en los términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos, y de proyectos de prestación de servicios, asimismo podrá ordenar su exclusión del registro de contratistas o padrón de proveedores, según corresponda;

X. Admitir las quejas que los contratistas interpongan por presuntos incumplimientos en los contratos que celebren al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, requerir información y documentación, proponer la fecha de celebración de las audiencias participando en estas, suscribir en representación de la Contraloría los convenios que celebren las partes y dar por concluidos los procedimientos de conciliación;

XI. Admitir, requerir información, dar vista a los terceros perjudicados y resolver las inconformidades que se presenten en contra de los actos de los procedimientos de contratación en materia de proyectos de prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios regulados por las disposiciones legales aplicables en el ámbito estatal, así como en el ámbito federal, previa celebración del Convenio con la Secretaría de la Función Pública; 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 Programas Federales, para su resolución;

XII. Solicitar, cuando así se requiera, las visitas de inspección que estime pertinentes a las dependencias y entidades que celebren actos 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;

XIII. Solicitar a las dependencias y entidades y a los proveedores en su caso, información relacionada con la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con bienes muebles;

XIV. Expedir, a las personas que les sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público en el ámbito estatal o municipal, las constancias que acrediten no encontrarse inhabilitados en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados o en los registros que sean hechos de su conocimiento por autoridades competentes de la federación, de las entidades federativas o los municipios o, en su caso, la situación en la que se encuentren registrados, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XV. Acordar sobre la procedencia de no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. Así, como en su caso, acordar sobre las causales de improcedencia y sobreseimiento;

XVI. Conocer y resolver el recurso de inconformidad que se promueva en contra de los acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento que emita, así como 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;

XVII. Auxiliar al Subsecretario de Programas Federales, en la promoción del recurso de revisión que promueva en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán;

XVIII. Promover y proponer la capacitación del personal de la Contraloría y, cuando se le solicite, de las dependencias y entidades, en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública;

XIX. Solicitar a la autoridad que resulte competente en materia contenciosa la información y documentación necesaria para su debida substanciación;

XX. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;

XXI. Representar legalmente al Secretario y al Subsecretario de Programas Federales en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de esta Dirección;

XXII. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Programas Federales;

XXIII. Revisar y dictaminar cuando se le solicite, respecto a los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir la Contraloría con la Secretaría de la Función Pública, y en su caso participar en su concertación, así como de los contratos en los que se ejerzan recursos federales;

XXIV. Asesorar en el aspecto jurídico y en coordinación con el Subsecretario de Programas Federales y Directores de Programas Federales y de Inspección de Obra Pública, en el trámite de atención y solventación de las observaciones que formulen a las Dependencias y Entidades la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación;

XXV. Solicitar a la autoridad competente el embargo precautorio de los bienes de los probables responsables como medida cautelar cuando lo solicite la autoridad investigadora, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, o cuando así se lo solicite el tribunal competente;

XXVI. Brindar asesoría a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios;

XXVII. Solicitar a la autoridad investigadora, dependencias, entidades o a cualquier otra autoridad, la información o documentación adicional que requiera para llevar a cabo la substanciación de los procedimientos disciplinarios, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXVIII. Proponer al Subsecretario de Programas Federales los lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones que le confieren la Ley de Proyectos Para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán, 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, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, para el ejercicio fiscal que corresponda y otras disposiciones legales aplicables;

XXIX. 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;

XXX. Establecer la forma y términos en los que las dependencias y entidades deben remitir la información relativa a los procedimientos de contratación, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios previo a su celebración, en los términos de la normativa aplicable;

XXXI. Emitir recomendaciones a los servidores públicos, de las dependencias y entidades, pertenecientes a las áreas responsables de contratación, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

XXXII. Solicitar a la autoridad competente la práctica de investigaciones, ante presuntas conductas infractoras derivada de las situaciones o irregularidades detectadas en la intervención que se tenga en los actos celebrados relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los comités que se establezcan en las dependencias y entidades, 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;

XXXIII. Asistir cuando así se lo instruyan, a los comités establecidos para el seguimiento del ejercicio de recursos federales;

XXXIV. Elaborar el proyecto de informe que el Subsecretario de Programas 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 al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXXV. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de esta dirección que le soliciten sus superiores, la Secretaría de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que tenga competencia para ello;

XXXVI. Integrar, clasificar y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás normativa que resulte aplicable;

XXXVII. Dar atención a las solicitudes de información, de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a

la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás normativa que resulte aplicable;

XXXVIII. Contestar demandas, realizar promociones de trámite, rendir pruebas y alegatos, promover recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por esta Dirección, por el Secretario o que tengan relación con la Subsecretaría de Programas Federales, y

XXXIX. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 534. Al Jefe del Departamento de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán, 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, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, para el ejercicio fiscal que corresponda, y otras disposiciones legales aplicables;

II. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los criterios de interpretación que, para efectos administrativos, correspondan a 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;

III. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades 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, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios previo a su celebración, en los términos de las normas aplicables;

IV. Ejercer, previa formalización que se haga del convenio respectivo, conforme a los procedimientos y manuales internos que para tal efecto determine la Contraloría, las atribuciones que corresponden a la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que aquella le confiere a la Contraloría, previa formalización que se haga del convenio respectivo, en términos de la normativa aplicable;

V. Participar o, en su caso, comisionar al personal adscrito al Departamento que actuará en representación de la Contraloría, en los actos de apertura de proposiciones y, en su caso, en los demás actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios, haciendo las recomendaciones y observaciones de manera fundada y motivada;

VI. Presentar a su superior 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;

VII. Asesorar y emitir recomendaciones a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, pertenecientes a las áreas responsables de contratación, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

VIII. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con el enlace de la Contraloría designado ante la Secretaría de la Función Pública, a las actividades realizadas por las unidades compradoras respecto al trámite de registro en el sistema electrónico de información pública, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, que al efecto establezca la autoridad federal, debiendo en su caso, asesorar a los servidores públicos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pertenecientes a las áreas responsables de contratación, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a fin de que se apeguen al marco jurídico y a la normativa aplicable;

IX. Informar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades sobre las situaciones o irregularidades detectadas en la intervención que tenga el departamento en los actos celebrados relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los comités que se establezcan en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en el que se observe el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, así como proponer la conveniencia de requerir a la autoridad competente la práctica de investigaciones, ante presuntas conductas infractoras;

X. Participar conforme a su ámbito de competencia o en su caso, comisionar al personal adscrito al Departamento que actuará en representación de la Contraloría, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, que se celebren en la dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, emitiendo, en los casos que así corresponda, opiniones debidamente sustentada tendientes al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia, pudiendo hacerlas constar por escrito;

XI. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la imposición de sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría, que corresponda a los licitantes o licitadores, contratistas e inversionistas, proveedores, en los términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos, y de proyectos para la prestación de servicios, en su caso proponer que sean excluidos del registro de contratistas;

XII. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la práctica de visitas de inspección que estime pertinentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que celebren actos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como solicitar a sus servidores públicos y en su caso a los proveedores, todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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;

XIII. Asesorar a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos de contratación en materia, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios conexos, enajenaciones y de proyectos para la prestación de servicios;

XIV. Mantener actualizado en coordinación con el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, el registro del padrón de proveedores y contratistas que hayan sido sancionados;

XV. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la implementación de medios de difusión electrónica, en los que las áreas responsables de contratación, en materia de obra pública y servicios conexos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, deban difundir información correspondiente a la convocatoria, bases de licitación, acta de junta de aclaraciones y, en general, todo acto relacionado con el procedimiento de contratación, garantizando, en el caso de entrega de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, que se garantice la inviolabilidad y confidencialidad de la información ahí contenida, y

XVI. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 535. Al Jefe del Departamento de Quejas y Responsabilidades, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades el acuerdo para admitir el informe de probable responsabilidad administrativa que remita la autoridad investigadora competente o, en su caso, para tenerlo por no presentado por no cumplir con los requisitos legales;

II. Instruir los procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa derivados de las denuncias, auditorías e investigaciones formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas, que en ejercicio de sus funciones como servidores públicos desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades;

III. Citar al probable responsable dentro del procedimiento disciplinario a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para que comparezca personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga y presente pruebas y alegatos;

IV. Analizar las observaciones y evidencias que obren en los expedientes integrados con motivo de las denuncias, investigaciones y auditorías, así como valorar los argumentos y pruebas presentadas por el presunto responsable en los procedimientos disciplinarios;

V. Plantear al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, el acuerdo de inicio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

VI. Formalizar y suscribir actas relativas al desahogo de las audiencias que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como las relativas a las comparecencias que hagan los probables responsables en el procedimiento disciplinario a que se refiere la citada ley;

VII. Proponer citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes dentro del procedimiento disciplinario;

VIII. Sugerir al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la aplicación de medidas cautelares cuando la autoridad investigadora así lo solicite y se den los elementos necesarios para su imposición;

IX. Proponer la designación del personal que podrá realizar las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar, para que les sean expedidas las constancias de identificación respectivas;

X. Proponer los acuerdos que decidan sobre cualquier trámite dentro del procedimiento disciplinario y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito debidamente acreditado, las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XI. Actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados, así como emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, y de antecedentes sancionatorios;

XII. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades los dictámenes sobre la procedencia de no iniciar los procedimientos disciplinarios que deriven de las denuncias, investigaciones y auditorías;

XIII. Recibir y tramitar ante la autoridad competente el recurso de inconformidad que se promueva en contra de acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento, así como el recurso de reclamación promovido en contra de los autos que emita el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Solicitar la información y documentación que se amerite a las unidades administrativas de la Contraloría, a las dependencias y entidades relacionadas con las investigaciones, quejas, denuncias y auditorías, respecto a la conducta de servidores públicos;

XV. Solicitar las investigaciones, visitas de inspección, periciales y auditorías a fin de allegarse de los elementos necesarios para la determinación de responsabilidades;

XVI. Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, informes, auditorías, dictámenes y demás documentación que requiera cuando sea necesario para el procedimiento de substanciación en contra de algún servidor público;

XVII. Proponer la necesidad de solicitar información y documentación, o en su caso, las observaciones a las constancias documentales que obren en el expediente técnico a la unidad administrativa competente, cuando no se encuentren debidamente integradas las evidencias que acrediten las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a efecto de que sean subsanadas;

XVIII. Elaborar, previo acuerdo de su superior, el escrito para demandar la destitución o proceder a la suspensión respecto de servidores públicos sancionados en representación de la Contraloría cuando el superior no lo haga;

XIX. Representar legalmente a la Contraloría, cuando así se le designe, así como al Subsecretario de Programas Federales, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades;

XX. Asesorar jurídicamente previo acuerdo de su superior, a las Direcciones de Programas Federales y de Inspección de Obra Pública, en el trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones que formulen a las dependencias y entidades la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación;

XXI. Acordar, previa instrucción del superior, la tramitación del recurso de revisión para ser promovido contra las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, tratándose de recursos federales se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Elaborar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, los escritos de solicitud a la autoridad que resulte competente en materia contenciosa la información y documentación necesaria para su debida substanciación;

XXIII. Proponer a su superior, los proyectos de contestación de demandas, promociones de trámite, pruebas y alegatos, recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por esta Dirección, por el Secretario o que tengan relación con la Subsecretaría de Programas Federales, y

XXIV. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 536. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Seguimiento a Auditorías, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar en la instrucción de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que deriven de acciones de auditoría y fiscalización;

II. Coordinar la elaboración de programas e implementar acciones de capacitación en materia jurídica, en las materias administrativas en los que la Contraloría tenga competencia;

III. Auxiliar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en la revisión de los convenios, que deba suscribir la Contraloría con la Secretaría de la Función Pública, así como en la de los contratos en los que se ejerzan recursos Federales;

IV. Dar seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las dependencias y entidades, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables;

V. Auxiliar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en los asuntos que éste le encomiende, a fin de dar cumplimiento a sus facultades, y

VI. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 537. Al Jefe del Departamento de Inconformidades, Sanciones y Conciliaciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir, instruir y proveer sobre la admisión o desechamiento de las promociones por inconformidades que presenten los participantes en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de obra pública y servicios conexos y de proyectos de prestación de servicios, en los términos establecidos en las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán, llevando a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar para su substanciación, emitiendo las directrices necesarias para reponer actuaciones irregulares cuando así procedan;

II. Substanciar, los procedimientos administrativos de imposición de las sanciones a los licitantes, licitadores, proveedores, prestadores de servicio y contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán;

III. Solicitar a los licitantes o licitadores, proveedores, contratistas e inversionistas proveedores, los datos e informes relacionados 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 Relacionados con Bienes Muebles, y el cumplimiento de los contratos y pedidos que se celebren;

IV. Analizar y proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la procedencia de solicitar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas o padrón de proveedores de bienes y servicios, llevando a cabo la tramitación respectiva en representación de la Contraloría;

V. Proponer al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, la resolución de las inconformidades y quejas, así como las sanciones;

VI. Substanciar los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y llevar las audiencias que se celebren, haciendo las citaciones y requerir a las partes la información y documentación necesaria;

VII. Informar al Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de los posibles actos de corrupción o faltas administrativas por parte de servidores públicos de la Administración Pública estatal, en cumplimiento a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán;

VIII. Elaborar los proyectos de convenios que serán puestos a disposición de las partes en los procedimientos de conciliación y proponer su conclusión, y

IX. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 537 Bis. Se deroga.

Artículo 538. Al Subsecretario del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conocer de los siguientes asuntos que le remitan los Directores a su cargo, a fin de promover la aprobación por parte del Secretario:

a) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones;

b) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo;

c) Las propuestas de designación y, en su caso, de remoción de los titulares de los Órganos de Control Interno y demás personal de las direcciones a su cargo;

d) Los resultados sobre la gestión de los Órganos de Control Interno y demás personal de las direcciones a su cargo, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;

e) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los Órganos de Control Interno y demás personal de las direcciones a su cargo;

f) Las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control de su ámbito de competencia, y

g) Los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la realización de las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización.

II. Dirigir al personal de las direcciones a su cargo a fin de garantizar que el ejercicio de sus atribuciones sea óptimo. Asimismo, y en coordinación con su superior, establecer la coordinación, integración e interrelación entre estos y las demás áreas de la Contraloría;

III. Ordenar las auditorías y demás actos de fiscalización, en las entidades y dependencias, así como las investigaciones por la probable comisión de faltas administrativas, cometidas por servidores públicos que desempeñen o hayan desempeñado un empleo cargo o comisión en ellas, informando en su oportunidad a su superior;

IV. Preparar el informe trimestral que el Secretario debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización practicadas a las entidades y dependencias; así como los informes que el titular de la Contraloría deba rendir a los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

V. Integrar el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización a las entidades y dependencias y ponerlo a consideración de su superior para su aprobación o modificación;

VI. Conocer del inicio y seguimiento de los expedientes relativos a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización, que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo;

VII. 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 los asuntos de la competencia de la Contraloría;

VIII. Conocer de las recomendaciones derivadas de la práctica de investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización, emitidas a las entidades y dependencias;

IX. Designar al personal que deberá intervenir en los cambios de titulares y demás personal obligado de las entidades y dependencias, para efectos de verificar la correcta ejecución del proceso de entrega recepción y de transferencia, en los términos de las disposiciones legales;

X. Dirigir las acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, incluyendo las verificaciones aleatorias de las declaraciones respectivas, y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las entidades y dependencias, conforme a la normativa de la materia;

XI. Promover el seguimiento a los resultados de las auditorías externas que se realicen a las entidades y dependencias de la Administración Pública estatal;

XII. 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;

XIII. Dirigir las acciones de diseño, implementación y supervisión de sistemas informáticos competencia de la Contraloría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría, así como para el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIV. Conocer las opiniones que emitan los Comisarios con motivo de su actuación en los órganos de gobierno o sus equivalentes de las entidades en las que estén asignados, y

XV. Las demás que le confiera expresamente este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 539. Al Director de Auditoría al Sector Centralizado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a su superior, la asignación y, en su caso, cambios de los titulares de los Órganos de Control Interno en las dependencias;

II. 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, así como las revisiones que realicen en dicha materia;

III. Supervisar las intervenciones de los Órganos de Control Interno en los procesos de entrega recepción y transferencia que se lleven a cabo en las dependencias, conforme a la normativa aplicable;

IV. Coadyuvar con las asesorías y capacitaciones en materia de entrega recepción y transferencia dirigidas a los servidores públicos de las dependencias;

V. Integrar y proponer el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias, así como supervisar su ejecución e informar a su superior sobre sus avances;

VI. Supervisar y coordinar al personal a su cargo en la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las investigaciones, 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;

VII. Proponer a su superior, el personal que intervendrá en las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización;

VIII. Coordinar y supervisar las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización en las dependencias, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables;

IX. Solicitar a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno, a sus licitantes, proveedores y contratistas, así como a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Coordinar y supervisar que las auditorías y demás actos de fiscalización que lleven a cabo los titulares de los Órganos de Control Interno en las dependencias, se realicen conforme a la normativa de la materia;

XI. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías y de los demás actos de fiscalización practicados a las dependencias cumplan con la normativa en la materia, turnando a su superior los resultados para su conocimiento;

XII. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en sus auditorías y demás actos de fiscalización, realizadas a las dependencias, hasta que estén totalmente solventadas;

XIII. Turnar al área competente el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las dependencias o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría u otro acto de fiscalización para la investigación correspondiente, y hacerlo del conocimiento de su superior;

XIV. Integrar los informes trimestrales de las investigaciones, auditorías y demás actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como informarle a su superior sobre los resultados;

XV. Coordinar la intervención de los titulares de los Órganos de Control Interno en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones, previa invitación de las dependencias, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVI. Conocer las observaciones planteadas por los titulares de los Órganos de Control Interno, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las dependencias, así como del resultado de su seguimiento;

XVII. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las dependencias y sus órganos desconcentrados;

XVIII. Previa instrucción de su superior y conforme a la normativa de la materia, coordinar las acciones de fiscalización u otros actos diversos, que se practiquen en las dependencias, de manera directa o conjunta con otro ente fiscalizador, derivado de la celebración de convenios de coordinación o análogos;

XIX. Conocer las opiniones que emitan los Comisarios, en el ámbito de la competencia de la Dirección, y

XX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 539 Bis. Al Jefe del Departamento de Enlace con Órganos de Control Interno del Sector Centralizado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la actuación de los titulares de los Órganos de Control Interno en las dependencias de su competencia, con motivo de sus funciones de auditoría, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, y supervisar que se realicen conforme a la normativa en la materia;

II. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión integrar la información y documentación que requiera el Sistema Nacional Anticorrupción y el de Fiscalización, así como sus homólogos estatales;

III. Colaborar con su superior en la integración del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en las dependencias de su competencia;

IV. Dar seguimiento al programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias de su competencia, e informar a su superior sobre sus avances;

V. Proponer a su superior, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación del personal que integra los Órganos de Control Interno asignados a las dependencias de su competencia;

VI. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos que le encomiende su superior;

VII. Proponer a su superior, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

VIII. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, considerando la disponibilidad presupuestaria;

IX. Llevar el control de los nombramientos y designaciones de los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y demás personal adscrito a la Dirección;

X. Solicitar a los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, 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 de control a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XIII. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno le dan a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, que practiquen a las dependencias de su competencia;

XIV. Colaborar en la formulación de las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a las dependencias de su competencia y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XV. Proponer las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, cuando de los informes finales y de resultados se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las dependencias o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización, para la investigación que deba realizar conforme a su competencia;

XVI. Elaborar los informes trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas por los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y turnarlos a su superior, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

Artículo 539 Ter. Al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Sector Centralizado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el registro de las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir probables faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las dependencias de su competencia o de los particulares relacionados con ellas, que llevan a cabo los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión e informar sobre su seguimiento a su superior;

II. Llevar el control de la intervención de los titulares de los Órganos de Control Interno, en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones, de las dependencias de su competencia;

III. Coordinar el seguimiento a las observaciones planteadas por los titulares de los Órganos de Control Interno, con motivo de la participación en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las dependencias de su competencia;

IV. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las dependencias de su competencia;

V. Coordinar la actuación de los titulares de los Órganos de Control Interno en las dependencias de su competencia, con motivo de sus funciones de auditoría, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, y supervisar que se realicen conforme a la normativa en la materia;

VI. Colaborar con su superior en la integración del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en las dependencias de su competencia;

VII. Dar seguimiento al programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las dependencias de su competencia, e informar a su superior sobre sus avances;

VIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos que le encomiende su superior;

IX. Proponer a su superior, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

X. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, considerando la disponibilidad presupuestaria;

XI. Llevar el control de las designaciones de los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y demás personal adscrito a la Dirección;

XII. Vigilar que las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización que realicen los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, se apeguen a las disposiciones legales que les resulten aplicables;

XIII. Solicitar a los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XV. Realizar visitas de control a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus competencias;

XVI. Colaborar en la formulación de las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a las dependencias de su competencia cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XVII. Proponer las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas al área competente, cuando de los informes finales y de resultados se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las dependencias o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización, para la práctica de la investigación que deba realizar conforme a su competencia;

XVIII. Elaborar los informes trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas y turnarlos a su superior;

XIX. Coordinar la organización, registro, control, clasificación y archivo de la información que se genere en la Dirección, conforme a la normativa de la materia;

XX. Concentrar la información para la elaboración de anteproyecto de presupuesto, reportes e informes que sean solicitados a la Dirección, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

Artículo 540. Al Director de Auditoría del Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a su superior, la asignación y en su caso, cambios de los titulares de los Órganos de Control Interno y comisarios en las entidades;

II. Vigilar las actividades de los titulares de los Órganos de Control Interno en la supervisión de la implementación del sistema de control interno en las entidades, así como las revisiones que realicen en dicha materia;

III. Supervisar las intervenciones de los Órganos de Control Interno en los procesos de entrega recepción, transferencia y desincorporación que se lleven a cabo en las entidades, conforme a la normativa aplicable;

IV. Coadyuvar con las asesorías y capacitaciones en materia de entrega recepción, transferencia y desincorporación dirigidas a los servidores públicos de las entidades;

V. Integrar y proponer el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las entidades, así como supervisar su ejecución e informar a su superior sobre sus avances;

VI. Supervisar y coordinar al personal a su cargo en la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las investigaciones, 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;

VII. Proponer al superior, el personal que intervendrá en las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización;

VIII. Coordinar y supervisar las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización en las entidades, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les resulten aplicables;

IX. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las entidades;

X. Solicitar a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, a sus licitantes, proveedores y contratistas, así como a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Coordinar y supervisar que las auditorías y demás actos de fiscalización que lleven a cabo los titulares de los Órganos de Control Interno en las entidades, se realicen conforme a la normativa de la materia;

XII. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías y de los demás actos de fiscalización practicados a las entidades, cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XIII. Supervisar que los Órganos de Control Interno den seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en sus auditorías y demás actos de fiscalización, realizadas a las entidades, hasta que estén totalmente solventadas;

XIV. Turnar al área competente el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las entidades o de particulares, detectados en la práctica de la auditoría u otro acto de fiscalización para la investigación correspondiente, haciéndolo del conocimiento de su superior;

XV. Integrar los informes trimestrales de las investigaciones, auditorías y demás actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como informarle a su superior sobre los resultados;

XVI. Coordinar la intervención de los titulares de los Órganos de Control Interno, en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones, previa invitación de las entidades, en términos de la legislación aplicable en la materia;

XVII. Conocer las observaciones planteadas por los titulares de los Órganos de Control Interno, con motivo de su participación en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las entidades, así como, del resultado de su seguimiento;

XVIII. Supervisar que los comisarios den seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;

XIX. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías externas que se realicen a las entidades;

XX. Previa instrucción de su superior y conforme a la normativa de la materia, coordinar las acciones de fiscalización u otros actos diversos, que se practiquen en las entidades, de manera directa o conjunta con otro ente fiscalizador, derivado de la celebración de convenios de coordinación o análogos, y

XXI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 540 Bis. Al Jefe de Departamento de Enlace con Órganos de Control Interno del Sector Paraestatal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la actuación de los titulares de los Órganos de Control Interno en las Entidades de su competencia, con motivo de sus funciones de auditoría, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización y supervisar que se realicen conforme a la normativa en la materia;

II. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, integrar la información y documentación que requiera el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, así como sus sistemas homólogos estatales;

III. Colaborar con su superior en la integración del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en las entidades de su competencia;

IV. Proponer a su superior, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación del personal que integra los Órganos de Control Interno asignados a las Entidades de su competencia;

V. Colaborar con su superior en la integración del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en las Entidades de su competencia;

VI. Dar seguimiento al programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las Entidades de su competencia, e informar a su superior sobre sus avances;

VII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos que le encomiende su superior;

VIII. Proponer a su superior, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

IX. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, considerando la disponibilidad presupuestaria;

X. Llevar el control de los nombramientos y designaciones de los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y demás personal adscrito a la Dirección;

XI. Solicitar a los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XIII. Realizar visitas de control a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XIV. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno le dan a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, que practiquen a las entidades de su competencia;

XV. Colaborar en la formulación de las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a las entidades de su competencia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XVI. Proponer las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas al área competente, cuando de los informes finales y de resultados se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las entidades o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización, para la investigación que deba realizar conforme a su competencia;

XVII. Elaborar los informes trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas por los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y turnarlos a su superior, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

Artículo 540 Ter. Al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el registro de las investigaciones por probables actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las entidades de su competencia o de los particulares relacionados con ellas, que llevan a cabo los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión e informar el seguimiento de las mismas a su superior;

II. Llevar el control de la intervención de los titulares de los Órganos de Control Interno, en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las entidades de su competencia;

III. Coordinar el seguimiento a las observaciones planteadas por los titulares de los Órganos de Control Interno, con motivo de la participación en los procedimientos de contrataciones públicas y en los comités de adquisiciones de las entidades de su competencia;

IV. Proponer a su superior, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación del personal que integra los Órganos de Control Interno asignados a las entidades de su competencia;

V. Colaborar con su superior en la integración del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en las entidades de su competencia;

VI. Dar seguimiento al programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a las entidades de su competencia, e informar a su superior sobre sus avances;

VII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos que le encomiende su superior;

VIII. Proponer a su superior, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

IX. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, considerando la disponibilidad presupuestaria;

X. Llevar el control de los nombramientos y designaciones de los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y demás personal adscrito a la Dirección;

XI. Vigilar que las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización que realicen los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, se apeguen a las disposiciones legales que les resulten aplicables;

XII. Solicitar a los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XIV. Realizar visitas de control a los Órganos de Control Interno bajo su supervisión para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XV. Colaborar en la formulación de las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a las entidades de su competencia, que cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XVI. Proponer las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas al área competente, cuando de los informes finales y de resultados se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las entidades o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización, para la práctica de la investigación que deba realizar conforme a su competencia;

XVII. Elaborar los informes trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas y turnarlos a su superior;

XVIII. Llevar el control y seguimiento de los comités a los que asisten los titulares de los Órganos de Control Interno bajo su supervisión;

XIX. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno bajo su supervisión dan a las observaciones y recomendaciones determinadas por los despachos externos;

XX. Coordinar la organización, registro, control y archivo de la información que se genere en la Dirección conforme a la normativa de la materia, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

Artículo 541. Al Jefe del Departamento de Enlace con Órganos de Vigilancia del Sector Paraestatal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar a los Comisarios, así como interrelacionarlos con su superior y las unidades administrativas de la Contraloría;

II. Proponer a su superior, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación del personal que integra los Órganos de Control Interno bajo su supervisión y los comisarios asignados a las entidades;

III. Proponer al superior, las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia;

IV. Supervisar con su superior, el cumplimiento del programa de trabajo de los Comisarios, así como del calendario de sesiones autorizadas en las entidades y su cumplimiento;

V. Llevar el control de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno o su equivalente de las Entidades, así como supervisar la asistencia de los Comisarios;

VI. Supervisar que los Comisarios den seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del órgano de gobierno o su equivalente;

VII. Verificar que los Comisarios emitan el informe sobre los estados financieros de las entidades, previo dictamen de los auditores externos;

VIII. Verificar que los Comisarios emitan opinión sobre el informe anual de gestión del titular de la Entidad correspondiente;

IX. Supervisar que los Comisarios remitan las observaciones procedentes sobre las actas de las sesiones de los órganos de gobierno o su equivalente, dentro del plazo establecido para tal efecto;

X. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos que le encomiende su superior;

XI. Proponer a su superior, los programas de capacitación en las materias de su competencia;

XII. Llevar el control de los nombramientos y designaciones de los comisarios;

XIII. Solicitar a los titulares de los Órganos de Control Interno y comisarios, información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Programar reuniones periódicas con los comisarios a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XV. Realizar visitas de control a los Comisarios para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XVI. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno le dan a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización, que practiquen a las entidades de su competencia;

XVII. Colaborar en la formulación de las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías, así como los informes de resultados derivados de inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a las Entidades de su competencia, que cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

XVIII. Proponer las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas al área competente, cuando de los informes finales y de resultados se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las entidades o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría, inspección u otro acto de fiscalización, para la práctica de la investigación que deba realizar conforme a su competencia;

XIX. Elaborar los informes trimestrales de las auditorías, inspecciones, investigaciones, verificaciones, revisiones y demás actividades realizadas y turnarlos a su superior, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior.

Artículo 542. Al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en las asesorías relacionadas con los procesos de entrega recepción, transferencia y desincorporación que deriven de cambios estructurales de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como en la interpretación y aplicación de la normativa aplicable a dichos procesos;

II. Formular y revisar, en el ámbito de su competencia, y de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, y someterlos a consideración de su superior, así como emitir opinión respecto a aquellos que propongan los titulares de las dependencias y entidades;

III. Previa solicitud, verificar que las opiniones que, en su caso, le corresponda emitir a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, se encuentren debidamente fundamentadas;

IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, y previa orden de su superior, la atención que las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal deban prestar a las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán;

V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

VI. Coordinar la difusión en las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal de los criterios de interpretación de la normativa estatal, así como la que emitan los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Previa solicitud, revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos, en el ámbito de la competencia de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

VIII. Promover la capacitación técnica y jurídica en materia de declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como sobre las demás materias que corresponda conocer a las unidades que integran la dirección a su cargo; para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el correspondiente programa de capacitación;

IX. Designar al personal a su cargo o el que sea propuesto por el Subsecretario del Sector Estatal y Paraestatal, para la realización de las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia;

X. Supervisar la asistencia jurídica que se presta a los Órganos de Control Interno y a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, encargadas de realizar investigaciones por probables faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;

XI. Vigilar la instrumentación de los informes previo y justificado, y de las alegaciones como tercero interesado en los juicios de amparo que deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

XII. Verificar la integración del padrón de servidores públicos de las dependencias y entidades obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como el registro de su cumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XIII. Supervisar que la unidad administrativa competente integre en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional en operación, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones, en los términos que establezca la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Implementar los formatos que expidan las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

XV. Emplear los medios electrónicos autorizados a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, utilizando los medios de identificación electrónica, con base en los criterios emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVI. Conocer los listados de servidores públicos omisos turnados por la unidad administrativa competente a las autoridades investigadoras, respecto al incumplimiento de la obligación de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos que correspondan;

XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, en la elaboración de los informes que le sean requeridos en el seno de los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra información que se requiera para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Contraloría ante cualquier órgano colegiado;

XVIII. Elaborar y remitir a su superior, 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;

XIX. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a los Órganos de Control Interno y las demás unidades administrativas de la Contraloría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

XX. 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;

XXI. Coordinar el apoyo jurídico que requiera el personal de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y de la Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal en la realización de auditorías y demás actos de fiscalización que se practiquen en las dependencias y entidades, conforme a los procedimientos establecidos;

XXII. Definir conjuntamente con las autoridades investigadoras a su cargo, los criterios y líneas de investigación que se requieran en la integración de los expedientes de investigación;

XXIII. Turnar a las autoridades investigadoras a su cargo, los asuntos que ameriten el inicio de investigaciones, haciéndolo de conocimiento de su superior;

XXIV. Solicitar información preliminar a las instancias que resulten competentes para definir las acciones conducentes respecto a las quejas, denuncias y demás asuntos que le sean turnados para su seguimiento, conforme a la normativa aplicable;

XXV. Dar seguimiento a las investigaciones por probables actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos de las entidades y dependencias, que llevan a cabo las autoridades investigadoras adscritas a su dirección;

XXVI. Supervisar que las autoridades investigadoras adscritas a su dirección, lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades y demás autoridades competentes, hasta su resolución definitiva;

XXVII. Supervisar las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas de servidores públicos de las entidades y

dependencias derivadas de auditorías u otros actos de fiscalización, practicadas a recursos públicos por otros entes fiscalizadores, solicitándoles;

XXVIII. Practicar, por conducto de la unidad administrativa competente, las verificaciones aleatorias programadas o que le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las entidades y dependencias, conforme a la normativa de la materia;

XXIX. Ejercer las funciones de autoridad investigadora previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XXX. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 543. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Centralizado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los Órganos de Control Interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en las consultas que realicen los titulares de los Órganos de Control Interno de su competencia sobre el planteamiento de las observaciones derivadas de auditorías, inspecciones y revisiones, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, con excepción de aquellos que por disposición expresa sean competencia de otra unidad administrativa de la Contraloría;

IV. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales aplicables a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

V. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

VI. Supervisar la elaboración de los acuerdos que se emitan en los procedimientos de investigación que se realicen, en el ámbito de su competencia, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora competente en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

VII. Instrumentar, de manera conjunta con los titulares de los Órganos de Control Interno de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado, 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;

VIII. Atender las asesorías que en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación planteen a la Contraloría las dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable;

IX. Coordinar la integración de las investigaciones de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos adscritos a dependencias que pudieran constituir faltas administrativas, que lleve a cabo el personal a su cargo, así como, el desarrollo de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se ordenen, para garantizar que se realicen en los términos de las disposiciones en la materia;

X. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal que sean requeridos a la Contraloría por los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

XI. Coadyuvar, previa orden de su superior, en la atención de las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán cuyo conocimiento compete a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

XII. Apoyar a su superior, en la prestación de las asesorías en materia de auditorías, revisiones e inspecciones y demás actos de fiscalización que practiquen los Órganos de Control Interno en las dependencias, conforme a los procedimientos establecidos;

XIII. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las dependencias;

XIV. Coadyuvar con su superior, en el análisis de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

XV. Proponer a su superior, la procedencia de solicitar información preliminar para definir las acciones conducentes respecto a las quejas, denuncias, peticiones y demás asuntos que le sean turnados para su seguimiento;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XVII. Ejercer, cuando así lo determine su superior, las funciones de autoridad investigadora previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XVIII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 544. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los Órganos de Control Interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en las consultas que realicen los titulares de los Órganos de Control Interno de su competencia sobre el planteamiento de las observaciones derivadas de auditorías, inspecciones y revisiones, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, con excepción de aquellos que por disposición expresa sean competencia de otra unidad administrativa de la Contraloría;

IV. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales aplicables a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

V. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

VI. Supervisar la elaboración de los acuerdos que se emitan en los procedimientos de investigación que se realicen, en el ámbito de su competencia, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora competente en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

VII. Instrumentar, de manera conjunta con los titulares de los Órganos de Control Interno de la Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal, 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;

VIII. Atender las asesorías que en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación planteen a la Contraloría las entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable;

IX. Coordinar la integración de las investigaciones de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos adscritos a las entidades que pudieran constituir faltas administrativas, que lleve a cabo el personal a su cargo, así como, el desarrollo de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se ordenen, para garantizar que se realicen en los términos de las disposiciones en la materia;

X. Apoyar a su superior en la prestación de las asesorías en materia de auditorías, revisiones e inspecciones que practiquen los Órganos de Control Interno en las entidades, conforme a los procedimientos establecidos;

XI. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las entidades;

XII. Coadyuvar con su superior en el análisis de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

XIII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal en la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal que sean requeridos a la Contraloría por los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

XIV. Proponer a su superior, la procedencia de solicitar información preliminar para definir las acciones conducentes respecto a las quejas, denuncias, peticiones y demás asuntos que le sean turnados para su seguimiento;

XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XVI. Ejercer, cuando así lo determine su superior, las funciones de autoridad investigadora previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XVII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545. Al Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y mantener actualizados los registros 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 asesorías en materia patrimonial y de intereses, e informar a su superior;

III. Elaborar los reportes respecto a los servidores públicos obligados en materia de situación patrimonial y de intereses y los que le solicite su superior en la materia;

IV. Asistir a su superior 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 la investigación correspondiente;

VI. Implementar las normas y los formatos que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, bajo los cuales los servidores públicos obligados deberán presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

VII. Coordinar con el área de informática 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;

VIII. Coordinar, previo acuerdo con su superior, 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, y

IX. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545 Bis. Al Jefe del Departamento de Investigación y Seguimiento a Procedimientos Estatales y Evolución Patrimonial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar, previa instrucción de su superior, la investigación de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de las disposiciones en la materia;

II. Expedir, previo conocimiento de su superior, certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

III. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a los Órganos de Control Interno y las demás unidades administrativas de la Contraloría, así como a las dependencias y entidades, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Coordinar las verificaciones aleatorias o las que le encomiende su superior, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a la normativa en la materia;

V. Expedir la certificación correspondiente cuando no se detecten anomalías en las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las dependencias y entidades;

VI. Llevar a cabo las investigaciones por probable enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, conforme a la normativa de la materia;

VII. Elaborar el informe de probable responsabilidad administrativa para su remisión a la autoridad substanciadora y formular, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando tenga indicios de un probable delito del que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;

VIII. Asesorar en las consultas que se planteen en materia de evolución patrimonial, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

IX. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realice el personal a su cargo;

X. Atender las asesorías que en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación planteen a la Contraloría las entidades y dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable;

XI. Emitir opinión a su superior, respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia, y

XII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545 Ter. Al Jefe del Departamento de Investigación y Seguimiento a Procesos Federales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la continuación de las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas administrativas de servidores públicos de las Dependencias y entidades, derivadas de auditorías u otros actos de revisión, practicadas a recursos federales por otros entes fiscalizadores, solicitándoles, en su caso, la información y documentación necesaria para la debida integración de la investigación;

II. Supervisar el desarrollo de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se ordenen con motivo de las investigaciones que le competan, así como los acuerdos que se emitan durante su desarrollo, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora competente en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

III. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a los Órganos de Control Interno y las demás unidades administrativas de la Contraloría, así como a las Dependencias, Entidades u otros entes fiscalizadores estatales o federales, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Realizar las investigaciones por probables responsabilidades administrativas, derivadas de quejas, denuncias o, en su caso, peticiones que le sean turnadas;

V. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal;

VI. Sugerir las líneas de investigación y puntualizar en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;

VII. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realice el personal a su cargo;

VIII. Emitir opinión a su superior, respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Asistir a su superior en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan;

X. Ejercer, cuando así lo determine su superior, las funciones de autoridad investigadora previstas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XI. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 546. A los titulares de los Órganos de Control Interno les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la implementación del sistema de control interno en las dependencias o entidades a las que se encuentran asignados, vigilar, a través de revisiones, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia;

II. Intervenir en los procesos de entrega recepción, transferencia y desincorporación en la dependencia o entidad en la cual se encuentren asignados, conforme a la normativa aplicable, para efecto de dar fe del acto realizado;

III. Requerir a los servidores públicos salientes de las dependencias o entidades que no llevaron a cabo la entrega de los recursos inherentes a su cargo, el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de entrega recepción;

IV. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de entrega recepción, transferencia y desincorporación, conforme a la normativa correspondiente;

V. Intervenir, previa designación del Secretario, en los actos administrativos en los que la normativa expresamente solicite un representante de la Contraloría;

VI. Mantener en todo momento autonomía en todas aquellas acciones de la dependencia o entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

VII. Asesorar a los servidores públicos de la dependencia o entidad en la cual se encuentren asignados, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, absteniéndose de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia; así como, los que deriven de las solicitudes de las autoridades integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

IX. 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, así como las correspondientes a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

X. Elaborar y remitir para conocimiento y aprobación del superior el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización de la entidad o dependencia y de sus órganos desconcentrados, en las que se encuentren asignados;

XI. Realizar auditorías y demás actos de fiscalización en entidades, dependencias, a fin de examinar, fiscalizar y promover el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XII. Remitir a su superior, trimestralmente o cuando le sea requerido, informes sobre las investigaciones, auditorías y demás actos en los que hubiere intervenido, sus resultados, así como del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

XIII. 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;

XIV. Llevar el control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen como resultado de la práctica de auditorías que realicen en las entidades y dependencias, así como las derivadas de otros actos de fiscalización hasta que estén totalmente solventadas e informar a su superior;

XV. Turnar a su superior, el expediente de las observaciones y recomendaciones que no fueron solventadas derivadas de la práctica de

auditorías que realicen en las entidades y dependencias, así como las derivadas de otros actos de fiscalización, para los fines correspondientes;

XVI. Sustentar las auditorias con la documentación comprobatoria y suficiente y los informes o documentos de auditoría que se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

XVII. Turnar a su superior, 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 u otros actos de fiscalización;

XVIII. Expedir, previo conocimiento de su superior, certificaciones de documentos que obren en los archivos del órgano de control interno a su cargo;

XIX. Practicar las investigaciones que le sean asignadas por su superior y, en su caso, las que proceda conocer en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones legales, por probables actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, así como informar a su superior sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

XX. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público o particulares que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas que deba conocer en el ámbito de su competencia;

XXI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido probables faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXII. Solicitar, previo conocimiento de su superior, a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, a sus licitantes, proveedores y contratistas, así como a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, en el ámbito de su competencia, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de probable responsabilidad administrativa;

XXIV. Interponer, tramitar y conocer los recursos que como autoridad investigadora le otorga la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXV. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas para las autoridades investigadoras, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XXVI. 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;

XXVII. 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 normativa en la materia;

XXVIII. Informar a su superior, 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;

XXIX. Conocer y dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas que se realicen a las entidades y dependencias, previa instrucción de su superior;

XXX. Realizar las investigaciones de actos u omisiones relacionados con probables faltas de servidores públicos de las entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados derivadas de auditorías u otros actos de fiscalización, practicadas por otros entes fiscalizadores;

XXXI. Previa instrucción de su superior, realizar, en las entidades y dependencias, las acciones de fiscalización de recursos públicos, que se practiquen de manera directa o conjunta con otros entes fiscalizadores, derivados de la celebración convenios de coordinación o análogos;

XXXII. 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, y

XXXIII. Las demás que como autoridad investigadora le corresponden, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y las que le confieran este Reglamento otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

Artículo 547. Se deroga.

Artículo 548. A los Comisarios que actúan en los órganos de gobierno de las entidades, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar con voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones del órgano de gobierno o su equivalente, previa invitación respectiva;

II. Proponer la participación de invitados que ayuden a tomar una mejor decisión en los asuntos importantes;

III. Proponer y, en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del órgano de gobierno o su equivalente;

V. Requerir a la entidad o, en su caso, dependencia, la información y todo tipo de documentos que le sirvan para la realización de sus funciones;

VI. Recopilar la información sobre las actividades con el fin de rendir el informe trimestral de actividades a la Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal y, en su caso, a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado, que contendrá los avances de hallazgos, actividades desarrolladas en el período, informes de cumplimiento de las entidades y demás que se requieren integrar;

VII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de transferencia y desincorporación de la entidad correspondiente; y requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Informar a su superior, de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno o su equivalente;

IX. Emitir el informe sobre los estados financieros de las entidades, previo dictamen de los auditores externos;

X. Remitir a su superior, un informe trimestral de las actividades realizadas en el período;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XII. Someter a solicitud de su superior, el programa anual de trabajo y de capacitación;

XIII. Llevar el control de los asuntos turnados a las autoridades investigadoras de la Contraloría, hasta su resolución definitiva;

XIV. Abstenerse de emitir opiniones o tomar decisiones que no se encuentren expresamente autorizadas;

XV. Mantener, en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la entidad, que por su naturaleza sean sujetas a evaluación y control;

XVI. Emitir opinión sobre el informe anual de gestión del titular de la entidad correspondiente;

XVII. Proponer acuerdos para crear y fortalecer los mecanismos de control presupuestal, control interno y autoevaluación, que promuevan la racionalidad, la optimización y la transparencia en el uso de los recursos, y

XVIII. Las demás que le establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 548 Bis. Al Director de Auditoría de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y proponer el programa anual de auditorías en materia de tecnologías de la información y demás actos de fiscalización a las entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados, 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, 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, ordenadas por la Contraloría en las entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados, 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 entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados;

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 de otros actos de fiscalización practicados a las entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados cumplan con la normativa en la materia, y turnar a su superior los resultados para su conocimiento;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo correspondiente dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías y demás actos de fiscalización, realizadas a las entidades, dependencias y sus órganos desconcentrados, hasta que estén totalmente solventadas o remitir a su superior cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas para los fines correspondientes;

IX. Turnar al área competente el informe de irregularidades cuando se presuma la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos de las dependencias y entidades o de particulares, detectadas en la práctica de la auditoría u otro acto de fiscalización de su competencia, para la investigación correspondiente;

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, implementar y supervisar sistemas informáticos de la competencia de la Contraloría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría, así como para el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo, y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 548 Ter. Al Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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 sobre sus avances;

III. Informar a su superior, 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, los expedientes relativos a las auditorías y demás actos de fiscalización que hubiese practicado, si de ellas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos;

V. Proponer a su superior, acciones de simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría en materia de tecnologías de la información;

VI. Proponer a su superior, 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, informes trimestrales en los que se detallen las auditorías y actividades que se realicen en el ámbito de su competencia;

VIII. Plantear a su superior, las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en las materias de su competencia;

IX. Elaborar el programa de trabajo y guías que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la realización de auditorías y demás actos de fiscalización, y proponerlas a su superior para su evaluación, modificación y aprobación;

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, dependencias y sus órganos desconcentrados, 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. Al Departamento de Control y Gestión de Auditoría le corresponde:

I. Recopilar información de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, que contenga los avances de auditorías, hallazgos, actividades desarrolladas, reportes de cumplimiento y demás que se requiera para efectos del informe que deba rendir a su superior;

II. Llevar el control de las auditorías realizadas por auditores externos en las dependencias y entidades, y de las opiniones presentadas por estos;

III. Llevar el control de los asuntos turnados a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, darles seguimiento hasta su conclusión e informar a su superior;

IV. Proponer a su superior, los cambios y mejoras necesarias para los proyectos de manuales de organización y procedimientos correspondientes a las direcciones adscritas a la Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal, y

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

Artículo 549. Al Director de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. 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, administrar, gestionar y coordinar los asuntos del personal tales como nombramientos, altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de modificaciones a la estructura orgánica, movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, cuando proceda en los términos de la ley, recabando la autorización del Secretario;

XII. 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;

XIII. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría tanto estatales como federales;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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 Normatividad, Quejas y Responsabilidades, cuando se ejerzan recursos federales o se formalicen acciones con la Secretaría de la Función Pública;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale la normativa vigente;

XXIV. 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;

XXV. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Contraloría;

XXVI. Designar al servidor público, encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en el caso de ausencias de los titulares de las unidades administrativas adscritas a su competencia;

XXVII. 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;

XXVIII. Supervisar y administrar conforme a la normativa aplicable el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría;

XXIX. 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;

XXX. Coadyuvar en la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría para el personal;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Conducir la implementación, desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría;

XXXIV. Supervisar las actividades relativas al cumplimiento del programa anual de trabajo en materia de control interno aprobado por los miembros del Comité respectivo;

XXXV. 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;

XXXVI. Atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas de la Contraloría en materia de control interno institucional;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Supervisar la planeación, desarrollo y cierre de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría;

XXXIX. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Registrar, dar trámite y vigilar la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y sus resultados cumpliendo con los tiempos y formalidades establecidas en la normativa vigente;

XLIV. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia que permitan recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean dirigidas a la Contraloría;

XLV. Registrar en la plataforma, las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita por el ciudadano o, en su caso, orientarlo sobre los sujetos obligados a quien deba dirigir la solicitud;

LXVI. Administrar en apego a la normativa vigente, los recursos federales que se designen para uso exclusivo de la Contraloría;

XLVII. 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

XLVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 550. Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad de la Contraloría y tener actualizada oportunamente la información financiera para la correcta integración de la Cuenta Pública de la Contraloría;

II. Concentrar y vigilar la captura de los programas operativos anuales, del proyecto de Presupuesto de Egresos y del seguimiento a los programas presupuestarios de la Contraloría; así como la información para sus reportes de evaluaciones trimestrales;

III. Coordinar las actividades de las áreas de control presupuestal, egresos, compras, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento vehicular; así como autorizar 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. Supervisar elaboración, actualización y documentación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración;

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 el registro y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia con la información obligatoria generada en la Dirección de Administración con la periodicidad que corresponda; así como coordinar la atención de los requerimientos de acceso a la información pública que se dirijan a dicha dirección;

VIII. Coordinar, supervisar y someter a autorización de su superior, 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 del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los bienes muebles de la Contraloría y someterlo a aprobación de su superior, y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 551. Al Jefe del Departamento de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones; así como brindar asesoría en la selección, adquisición, implementación y servicio de dichos equipos asignados a las áreas que integran la Contraloría;

II. Administrar las licencias de software para las unidades administrativas de la Contraloría y realizar la distribución de estas, de acuerdo con su disponibilidad;

III. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, y someterlo a aprobación de su superior;

IV. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo con los estándares de confiabilidad, seguridad y configuración racional, el programa anual aprobado y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Cotizar, revisar y someter a autorización de su superior, 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;

VI. Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de la Contraloría, para su correcto resguardo, así como analizar las necesidades presentes y futuras en relación con la optimización de recursos, productos, equipos informáticos e infraestructura;

VII. Administrar la red de voz, datos y video de la Contraloría, conforme a la normativa aplicable vigente; promoviendo, vigilando y supervisando el uso adecuado de la red, de la internet y de los sistemas;

VIII. Administrar y actualizar el sitio web de la Contraloría de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Comunicación y Vinculación, así como los lineamientos y normativa correspondiente en la materia;

IX. Evaluar, definir e implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas por la Contraloría y, en su caso, coordinarse para estas actividades con las áreas que así lo requieran;

X. Supervisar y evaluar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que son proporcionados por empresas prestadoras de servicios a la Contraloría; en coordinación con las áreas involucradas;

XI. Administrar las cuentas de acceso a la red y de los sistemas informáticos de la Contraloría;

XII. Definir, dentro del ámbito de su competencia, las 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

XIII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 551 Bis. Al Jefe del Departamento de Transparencia

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. Administrar las cuentas de usuario de la Contraloría del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;

III. Operar las cuentas de administrador de la Contraloría en 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 que se reciban;

IV. Compilar, difundir y verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Contraloría, 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 alimentación y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Formular y proponer a su superior, los proyectos de manuales y lineamientos internos que establezcan el proceso de búsqueda y trámite de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia de la Contraloría;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas para la atención y respuesta de las solicitudes de información dirigidas a la Contraloría, cumpliendo en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable vigente;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes de acceso a la información 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. Coadyuvar en el establecimiento y actualización del catálogo de disposición documental de la Contraloría;

XII. Coordinar la administración, organización y conservación de manera homogénea, de los documentos de archivo que se produzcan 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. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité de Control Interno Institucional de la Contraloría, así como resguardar la documentación referente a sus sesiones ordinarias y extraordinarias;

XV. Coordinar y dar seguimiento a la documentación 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 en materia de control interno institucional, así como impartir los cursos y brindar asesoramiento a los servidores públicos de la Contraloría;

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, 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, y

XX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO XX **Se deroga**

CAPÍTULO ÚNICO **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.

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 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 Acuicultura 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 Acuicultura Sustentables contará con la siguiente estructura:

I. Subsecretaría Técnica de Pesca y Acuicultura Sustentables:

- a) Dirección de Ordenamiento Pesquero;
- b) Dirección de Acuicultura;
- 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 Acuicultura 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 acuicultura 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 acuicultura, 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 Acuicultura 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 Acuicultura;

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 Acuicultura 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 Acuicultura 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 Acuicultura;

III. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para la implementación de políticas públicas en beneficio del sector acuícola;

IV. Administrar las actividades de acuicultura 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 acuicultura 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 Acuicultura 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 acuicultura en las aguas marítimas del litoral del estado, y

b) Las actividades de pesca o acuicultura 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 Políticas Interculturales para Atención y Prevención de Violencia en Municipios, y

b) Dirección de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres.

II. Subsecretaría de Planeación:

a) Dirección de Planeación con Enfoque de Género; y

b) Dirección de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- III. Dirección de Seguimiento a la Alerta de Género;
- IV. Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia;
- V. Dirección de Administración y Finanzas, y
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.

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. El Subsecretario para el Acceso a los Derechos de las Mujeres 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. 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. Colaborar con las asociaciones, organizaciones académicas y de la sociedad civil para llevar a cabo estrategias y mecanismos para que las mujeres accedan a sus derechos;

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. Proponer políticas públicas que promuevan el desarrollo, autonomía y empoderamiento de las mujeres en el estado, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 599. El Director de Políticas Interculturales para Atención y Prevención de 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 aplicación de las políticas para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres; y de violencia de género;

II. Promover en los municipios la creación de políticas públicas para la atención y prevención 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;

IV. Promover en los municipios la incorporación de modelos para la atención y prevención 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, sectores educativos y académicos para llevar a cabo estrategias y mecanismos para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres;

VI. Promover en los municipios estrategias para el seguimiento de los casos de violencia ejercidos contra las mujeres, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 600. El Director 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, sectores educativos y académicos para favorecer la autonomía y 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 través del desarrollo de capacidades, formación profesional y rescate de saberes de las mujeres con mayor grado de marginación del 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 601. El Subsecretario 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 Secretaría 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. El Director 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 contra 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. El Director 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. El Director de Seguimiento a la Alerta de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a las políticas, programas, acciones y demás productos que se generen a partir 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;

II. Coordinar y vincular acciones con la comisión de seguimiento de la declaratoria de la alerta de violencia de género contra las mujeres en Yucatán;

III. Monitorear y coadyuvar a la implementación de las acciones derivadas de los informes y conclusiones de los grupos de trabajo, así como de las recomendaciones realizadas por la comisión de seguimiento, con relación a la alerta de violencia de género contra las mujeres en el estado;

IV. Realizar análisis de las acciones implementadas, a fin de emitir informes derivadas de las conclusiones formuladas por los grupos de trabajo conformados en relación a la alerta de violencia de género contra las mujeres en el estado;

V. Emitir recomendaciones a través de la comisión de seguimiento de la alerta de violencia de género contra las mujeres en Yucatán, a fin de dar cumplimiento a las conclusiones formuladas por los grupos de trabajo en el estado;

VI. Concentrar y sistematizar la información generada de la realización de las acciones derivadas de las conclusiones de los grupos de trabajo y por la comisión de seguimiento con relación a la alerta de violencia de género contra las mujeres en el estado;

VII. Facilitar y difundir información relacionada con las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en el estado, incluyendo en sus fases preliminares, y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 605. El Director 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 606. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la secretaría 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 conformidad con la normativa aplicable;

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

IV. Controlar y supervisar la administración de fondos necesarios para la operación y administración de la Secretaría;

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 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;

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 conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Coordinar los procesos para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible;

XII. Integrar los programas presupuestarios de la Secretaría y darle seguimiento a los que correspondan a cada unidad administrativa, y

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 607. El Director 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 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, y

VII. Las establecidas en el artículo 15 de este reglamento y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 610. El director general o su equivalente, será nombrado y removido por el gobernador.

Artículo 610 ter. El órgano de vigilancia dentro de las Entidades estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designado por la Contraloría y contarán con las facultades establecidas en el artículo 548 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 546 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 614. ...

I. y II. ...

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. a la XIII. ...

Artículo 617. Los comisarios actuarán en los órganos de gobierno de las Entidades con las atribuciones establecidas en el artículo 548.

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**

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 reestructuración de la Administración Pública estatal.

(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**

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA