



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

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

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO 192/2026

POR EL QUE SE REGULA LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN EN LA CIUDAD DE MÉXICO..... 4

DECRETO 193/2026

POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, SOBRE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO 11

DECRETO 194/2026

POR EL QUE SE MODIFICAN LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL ESTATAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA DIABETES TIPO 1 98

DECRETO 195/2026

POR EL QUE SE MODIFICA LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO PARA EL BIENESTAR EN LA ENTIDAD..... 105

DECRETO 196/2026

POR EL QUE SE MODIFICA LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, YUCATÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE, LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA..... 110

Decreto 192/2026 por el que se regula la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México

Joaquín Jesús Díaz Mena, 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 III, VIII, IX y XIII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán establece, en su artículo 57, que, para el despacho de los asuntos encomendados al Poder Ejecutivo del Estado, la persona titular de este se auxiliará de las personas servidoras públicas que establece el Código de la Administración Pública de Yucatán.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 14, fracciones III y XIII, que es una facultad del gobernador, establecer, entre otros, oficinas de representación del Gobierno del Estado, para el despacho de sus asuntos fuera de Yucatán, así como crear, conforme a las bases que establece el código citado y la demás legislación aplicable, las entidades paraestatales y los órganos desconcentrados que requiera la Administración Pública.

Que la Ciudad de México se erige como el principal nodo de articulación política, institucional, económica y diplomática del país, al concentrar territorialmente los Poderes de la Unión, organismos constitucionales autónomos federales, representaciones diplomáticas, organismos internacionales, así como a los principales actores del sector privado; circunstancia que la posiciona como un espacio de carácter estratégico para la representación permanente del Estado de Yucatán.

Que la importancia de la relación entre los gobiernos estatales y el federal se ha profundizado de manera significativa, en razón del ensanchamiento de las agendas de coordinación intergubernamental, la proliferación de esquemas de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, y la creciente participación de las entidades federativas en mecanismos de planeación y desarrollo de alcance nacional y multilateral; circunstancias que hacen necesario fortalecer y modernizar los mecanismos de representación institucional del Gobierno del Estado de Yucatán ante las instancias con sede en la Ciudad de México.

Que la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México ha evolucionado en sus funciones reales y en su relevancia institucional, de ser una unidad de apoyo administrativo a constituirse en un instrumento estratégico y político al servicio del Ejecutivo Estatal, con funciones efectivas de gestión y seguimiento de agendas federales; representación ante autoridades nacionales e internacionales; diplomacia económica subnacional; atracción de inversión y cooperación técnica; así como elaboración de análisis estratégicos e insumos para la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal.

Que la Ciudad de México alberga una relevante comunidad de personas originarias del Estado de Yucatán, así como de aquellas que mantienen vínculos con nuestra entidad, además de una notable presencia de su cultura, gastronomía, historia y patrimonio y la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la capital del

país, a través de su sede denominada Casa Yucatán en México, tiene la responsabilidad y la oportunidad de constituirse como un espacio estratégico de cohesión identitaria, promoción cultural y vinculación institucional entre el Gobierno del Estado de Yucatán y sus connacionales radicados en la Ciudad de México, contribuyendo con ello al fortalecimiento del sentido de pertenencia y del tejido social de la comunidad yucateca.

Que el 19 de noviembre de 2004 se publicó, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 553/2004 que crea la “Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México” como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Que, aunado a lo hasta ahora expuesto, el decreto referido fue expedido en un contexto institucional distinto al actual, previo a reformas constitucionales y legales de carácter fundamental en materia de planeación, transparencia, rendición de cuentas, disciplina financiera, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción, así como a la consolidación de paradigmas contemporáneos de gestión pública como el gobierno abierto, la evaluación por resultados y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; razón por la cual dicho instrumento normativo exhibe un desfase que limita la capacidad institucional, estratégica y jurídica de la Representación.

Que resulta conveniente y necesario actualizar el decreto en comento, a efecto de fortalecer la presencia institucional del Estado en la Ciudad de México, consolidar los mecanismos de vinculación, coordinación y gestión con los Poderes de la Unión y los órganos constitucionales autónomos federales, así como optimizar la articulación intergubernamental para la promoción de los intereses estratégicos de Yucatán en el ámbito nacional, garantizando con ello una actuación más eficiente, eficaz y acorde a las prioridades del desarrollo estatal.

Que, dado el lapso de tiempo que ha transcurrido desde que se emitió el decreto referido, es necesario adecuarlo conforme a la legislación y la normativa vigentes y a las prioridades del desarrollo, objetivos estratégicos y líneas de acción previstos en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto 192/2026 por el que se regula la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México

Artículo 1. Objeto del decreto

Este decreto tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, en lo subsecuente, la Representación.

Artículo 2. Naturaleza jurídica

La Representación es un órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública estatal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto intervenir en calidad de representante del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, así como fungir como instancia estratégica de articulación, coordinación, gestión, promoción y seguimiento de las relaciones, agendas y proyectos estratégicos del Poder Ejecutivo estatal, en los ámbitos, económico, institucional, cultural y técnico.

Artículo 3. Atribuciones

La Representación, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como fungir como enlace de estas, ante autoridades federales, organismos autónomos constitucionales, los Poderes de la Unión, organismos nacionales, internacionales y multilaterales, las representaciones de otras entidades federativas y demás instancias, con sede en la Ciudad de México, todo ello conforme a las directrices que establezca la persona titular del Ejecutivo del Estado.

II. Dar seguimiento a proyectos estratégicos, convenios, acuerdos, gestiones y compromisos del Estado ante los Poderes de la Unión y organismos constitucionales autónomos federales, organismos nacionales, multilaterales e internacionales con sede en la Ciudad de México, que le sean indicados, informando periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo estatal sobre su avance y resultados.

III. Apoyar en la implementación de la agenda institucional de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal y de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la Ciudad de México, con la adecuada preparación, logística, atención protocolaria y seguimiento de cada gestión oficial.

IV. Coadyuvar e impulsar la implementación de acciones orientadas a la atracción de inversión nacional y extranjera, financiamiento, cooperación técnica y financiera, así como a la promoción de proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.

V. Coadyuvar e impulsar las acciones de promoción económica, cultural, turística, educativa y científica del Estado en la Ciudad de México y en el extranjero, en el ámbito de su competencia y conforme a las directrices que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo estatal.

VI. Dar seguimiento al proceso legislativo federal e identificar iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, dictámenes o decretos en trámite ante el Poder Legislativo federal, cuando se identifique que puedan tener impacto directo o potencial sobre las competencias, recursos o las condiciones de desarrollo del Estado de Yucatán e informar oportunamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

VII. Elaborar, cuando así sea requerido, todo tipo de documentos necesarios para la toma de decisiones de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

VIII. Sistematizar información relevante sobre el entorno político, institucional, económico y legislativo federal.

IX. Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, vínculos institucionales con misiones diplomáticas, organismos nacionales, multilaterales e internacionales, agencias de cooperación y otras instancias con presencia en la Ciudad de México, a fin de identificar oportunidades de cooperación, financiamiento, desarrollo y posicionamiento internacional para el Estado de Yucatán.

X. Fungir como domicilio oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, para efectos de notificación.

XI. Brindar apoyo logístico oportuno a la persona titular del Poder Ejecutivo estatal y demás servidores públicos del Estado de Yucatán, con eficiencia, coordinación institucional y la adecuada ejecución de su agenda.

XII. Instrumentar y operar sistemas de atención, información y comunicación orientados a la difusión estratégica y promoción institucional de las actividades del Poder Ejecutivo estatal en la Ciudad de México, en coordinación con las áreas de comunicación social competentes.

XIII. Promover y coordinar acciones de vinculación con la comunidad yucateca radicada en la Ciudad de México, así como impulsar actividades de difusión cultural, identitaria y de cohesión social, conforme a las directrices establecidas por la persona titular del Poder Ejecutivo.

XIV. Rendir informe periódico a la persona titular del Poder Ejecutivo estatal sobre los avances, resultados e indicadores de gestión de la Representación, conforme a los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos en el Sistema Estatal de Planeación.

XV. Las demás que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo estatal o le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 4. Principios de actuación

La Representación conducirá sus actividades conforme a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, orientación a resultados, mejora continua y coordinación institucional conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 5. Sede institucional y régimen jurídico del inmueble

La Representación tendrá su sede en el inmueble conocido como Casa Yucatán en la Ciudad de México, ubicado en la Calle Río Atoyac número 9, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, y su administración y mantenimiento se regirán por las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Titular de la Representación

La Representación estará a cargo de una persona titular, quien será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y se auxiliará de las unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 7. Facultades y obligaciones de la persona titular

La persona titular de la Representación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y supervisar las actividades de la Representación.

II. Establecer los lineamientos, directrices y prioridades institucionales para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Representación.

III. Representar institucionalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, ante autoridades federales, organismos autónomos, representaciones diplomáticas, organismos nacionales, multilaterales e internacionales y demás instancias concurrentes en la Ciudad de México, en los términos que determine la persona titular del Poder Ejecutivo estatal.

IV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Representación.

V. Atender los asuntos que correspondan a la Representación.

VI. Establecer y mantener canales de coordinación permanente con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de articular agendas, dar seguimiento a gestiones de interés común y garantizar la coherencia institucional de la actuación de la Representación.

VII. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir las atribuciones de la Representación.

VIII. Suscribir los actos administrativos, convenios e instrumentos jurídicos que le sean delegados por la persona titular del Poder Ejecutivo estatal o de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de competencia de la Representación.

IX. Promover la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento del objeto de la Representación.

X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal, a través de la Secretaría General de Gobierno, un programa anual de trabajo con las metas de desempeño, y su programa anual de actividades, que orienten la gestión institucional de la Representación durante el ejercicio correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal.

XI. Examinar y proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, su proyecto de unidad básica de presupuestación y de presupuesto anual de la Representación.

XII. Rendir un informe periódico trimestral a la persona Titular del Poder Ejecutivo estatal y de la Secretaría General de Gobierno, sobre el desempeño, los avances y los resultados de la gestión integral de la Representación.

XIII. Proponer a la Secretaría General de Gobierno el proyecto de reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, y demás instrumentos normativos necesarios para el funcionamiento de la Representación.

XIV. Dirigir el ejercicio y ejecución del presupuesto asignado a la Representación, conforme a la normativa aplicable.

XV. Presentar los informes de actividades relativos a su unidad básica de presupuestación y a las acciones realizadas por la Representación.

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el nombramiento y remoción del personal de la Representación, en términos de las disposiciones aplicables.

XVII. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información estratégica, política e institucional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.

XVIII. Las demás que le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 8. Manual de organización

El manual de organización de la Representación deberá establecer las disposiciones específicas que regulen su organización y funcionamiento.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Abrogación

A partir de la entrada en vigor de este decreto se abroga el Decreto 553/2004 que crea la "Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México" como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 19 de noviembre de 2004.

Tercero. Emisión de disposiciones administrativas

La Secretaría General de Gobierno deberá aprobar el reglamento interior, los manuales de organización y de procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas necesarias para la correcta operación de la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, a más tardar el 31 de diciembre de 2027.

Cuarto. Continuidad en el cargo

La actual persona titular de la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México continuará en funciones, conforme a su nombramiento.

Quinto. Trámite de asuntos

Los asuntos, expedientes y demás actos jurídicos, pendientes y en trámite, que se encuentren bajo cualquier concepto en la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, a partir de la entrada en vigor de este decreto, mantendrán su vigencia y serán cumplidos por la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México.

Sexto. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en este decreto.

Séptimo. Adecuaciones presupuestales, financieras, de bienes y recursos humanos

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales, financieras, de bienes y recursos humanos que resulten necesarias para la aplicación de este decreto.

Octavo. Casos no previstos

La Secretaría General de Gobierno estará facultada para interpretar las disposiciones de este decreto para resolver los casos no previstos expresamente en este.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 14 de mayo de 2026.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez
Secretario de Administración Y Finanzas

Decreto 193/2026 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Joaquín Jesús Díaz Mena, 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 Estado de Yucatán, como parte de la armonización normativa en materia de transparencia y rendición de cuentas, reformó el Código de la Administración Pública de Yucatán para crear la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno estatal, con el objetivo de afianzar las estrategias públicas y programas sexenales en este importante rubro político y social.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 1, que tiene por objeto establecer la organización y las disposiciones que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública estatal.

Que entre las dependencias que integran la Administración Pública centralizada se encuentra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuya misión consiste en impulsar acciones institucionales para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, promover la ética pública y fortalecer la integridad y la rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.

Que la reestructuración de dicha secretaría se enmarca en un nuevo ciclo virtuoso de gobernanza, cuyo propósito superior es garantizar el bienestar social de todas y todos los yucatecos, mediante un ejercicio público más transparente, eficiente y orientado a resultados tangibles para la ciudadanía.

Que el Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán sustenta sus políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, como el documento rector donde se han plasmado las prioridades, directrices y objetivos de este gobierno, entre los que destaca el objetivo estratégico 1.2.1. Mejorar la aplicación efectiva de sanciones a servidores públicos que incurran en actos de corrupción.

Que, por lo anterior, es necesario modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, con el fin de redefinir la estructura y atribuciones de la entonces Secretaría de la Contraloría General y adaptarla a las necesidades de la hoy denominada Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, permitiéndole consolidar su papel como instancia estratégica en la transformación ética del servicio público que impulsa esta administración, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto 191/2026 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Artículo único. Se reforman las fracciones IV y V del artículo 3, el artículo 8, la fracción V del apartado A del artículo 11, la denominación del título XVIII del libro segundo, la numeración y la denominación del capítulo único del título XVIII del libro

segundo y los artículos 524 y 524 bis; se adiciona el capítulo II al título XVIII del libro segundo que contiene los artículos 525, 525 Bis, 525 Ter y 525 Quater; se reforman los artículos 525, 525 Bis y 525 Ter; se deroga el artículo 525 Quater; se adiciona el capítulo III al título XVIII del libro segundo que contiene los artículos 525 Quinquies, 525 Sexies, 525 Septies, 525 Octies, 526 y 526 bis; se reforman los artículos 525 Quinquies, 525 Sexies, 525 Septies, 525 Octies y 526; se deroga el artículo 526 bis; se adiciona el capítulo IV al título XVIII del libro segundo que contiene los artículos 527, 528, 528 bis, 528 ter, 529, 530, 530 bis y 531; se reforman los 527, 528, 528 bis, 528 ter, 529 y 530; se deroga el artículo 530 bis; se reforma el artículo 531; se adiciona el capítulo V al título XVIII del libro segundo que contiene los artículos 532, 533, 534, 535, 536, 537, 537 Bis, 538, 539, 539 Bis y 539 Ter; se reforman los artículos 532, 533, 534, 535, 536 y 537; se deroga el artículo 537 Bis; se reforman los artículos 538 y 539; se derogan los artículos 539 Bis y 539 Ter; se adiciona el capítulo VI al título XVIII del libro segundo que contiene los artículos 540, 540 Bis, 540 Ter, 541, 542, 543, 543 Bis, 544, 545, 545 Bis, 545 Ter, 546, 547, 548, 548 Bis, 548 Ter, 548 Quater, 549, 550, 551, 551 Bis, 552, 552 Bis y 552 Ter; se reforma el artículo 540; se derogan los artículos 540 Bis y 540 Ter; se reforman los artículos 541, 542 y 543; se adiciona el artículo 543 Bis; se reforman los artículos 548 Bis, 548 Ter, 548 Quater, 549, 550 y 551; se adicionan los artículos 552 Bis y 552 Ter; y se reforman los artículos 610 ter, 610 quater y 617, las fracciones II y III del artículo 640, la fracción I del artículo 642, la fracción II del artículo 643, el artículo 645 y el párrafo segundo del artículo 647, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 3. ...

I. a la III. ...

IV. Contraloría: la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

V. Contraloría Interna: el órgano de control interno dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno adscrito a cada Dependencia;

VI. a la XIV. ...

Artículo 8. Para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, la persona titular de la Contraloría designará a las personas comisarias públicas ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las Entidades. Asimismo, designará a las personas titulares de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades, así como, en su caso, a las personas 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 543 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

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

La función de la persona titular de área de auditoría y quejas podrá concentrarse en una misma persona servidora pública, la 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 IV. ...

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

VI. a la XXIV. ...

Apartado B. ...

TÍTULO XVIII SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I

De la organización y atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Artículo 524. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, contará con la siguiente estructura:

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:

a) Departamento de Vinculación Institucional.

II. Dirección de Transparencia, Planeación, Administración y Finanzas:

a) Departamento Administrativo y de Servicios;

b) Departamento de Planeación Financiera, Control y Cumplimiento;

c) Departamento de Informática, y

d) Departamento de Administración Documental y Transparencia.

III. Subsecretaría de Anticorrupción:

a) Dirección de Denuncias e Investigaciones:

1. Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "A";

2. Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "B";

3. Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "C", y

4. Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "D".

b) Dirección de Responsabilidades y Sanciones:

1. Departamento de Responsabilidades y Sanciones "A";
2. Departamento de Responsabilidades y Sanciones "B", y
3. Departamento de Responsabilidades y Sanciones "C".

c) Dirección Jurídica y de Normatividad:

1. Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas.

IV. Subsecretaría de Buen Gobierno:

a) Dirección de Capacitación y Prevención de la Corrupción:

1. Departamento de Innovación Pública, y
2. Departamento de Control de Registro Patrimonial y de Intereses.

b) Dirección de Buen Gobierno:

1. Departamento de Comunicación Social, Formación Ética y Equidad de Género;
2. Departamento de Estadística y Análisis de Datos, y
3. Departamento de Excelencia Pública y Contraloría Social.

V. Subsecretaría de Fiscalización:

a) Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica:

1. Departamento de Coordinación de Órganos de Control Interno y Comisarios:

- i. Órganos de Control Interno, y
- ii. Comisarios.

2. Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información.

b) Dirección de Actos de Fiscalización de Recursos Federales:

1. Departamento de Actos de Fiscalización;
2. Departamento de Seguimiento de Órganos Fiscalizadores Federales, y
3. Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación.

c) Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra Pública:

1. Departamento de Vigilancia e Inspección de Obra Pública, y
2. Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública.

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 Denuncias e Investigaciones;
- c) Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "A";
- d) Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "B";
- e) Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "C", y
- f) Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "D".

II. Autoridades substanciadoras de faltas administrativas:

- a) Departamento de Responsabilidades y Sanciones "A";
- b) Departamento de Responsabilidades y Sanciones "B", y
- c) Departamento de Responsabilidades y Sanciones "C".

En caso de ausencia temporal, podrán ser suplidos entre sí o por el Director de Responsabilidades y Sanciones.

III. Autoridad resolutora de faltas administrativas no graves:

- a) Dirección de Responsabilidades y Sanciones.

En caso de ausencia temporal, podrá ser suplida por la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción.

Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en ningún caso la función de autoridad substanciadora podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno

Artículo 525. La persona titular de la Contraloría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y conducir las políticas públicas competencia de la Contraloría para el ejercicio de sus funciones;
- II. Fomentar la cultura de cero tolerancia a la corrupción en toda la Administración Pública estatal;

III. 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;

IV. Informar trimestralmente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el resultado de las acciones de investigación y sanción de infracciones administrativas; 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;

V. Designar y remover a las personas titulares de los órganos de control interno y a las personas comisarias públicas en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales y a sus suplentes, quienes dependerán, jerárquica y funcionalmente, de la Contraloría;

VI. Coordinar con el Sistema Estatal Anticorrupción la aplicación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de fiscalización y control de recursos públicos genere la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Autorizar y hacer del conocimiento de la persona titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización dirigidos a las Dependencias y Entidades;

VIII. 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;

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

X. Turnar a la unidad administrativa competente para su investigación, los asuntos relativos a los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir responsabilidades administrativas y faltas de particulares;

XI. Designar a las personas que realizarán las auditorías externas en las Dependencias y Entidades, los fondos, fideicomisos, programas o análogos que ellas operen;

XII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Contraloría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Proponer a la persona que realice la dictaminación de los estados financieros de las Entidades, para su contratación por parte de las Entidades conforme a la normatividad que los regula;

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

XV. 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;

XVI. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XVII. Convocar los procedimientos de contratación que realice la Contraloría y, en su caso, adjudicar los contratos, pedidos y órdenes de servicio respectivos;

XVIII. Designar y facultar a las personas servidoras públicas que participen en los actos de los procedimientos de contratación que realice la Contraloría;

XIX. Reasignar y comisionar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría en sus funciones, unidades administrativas o áreas físicas, atendiendo a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y continuidad en la operación institucional;

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

XXI. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XXII. Ordenar la práctica de acciones encubiertas y programas de usuarios simulados, con apoyo de las áreas involucradas, a efecto de allegarse de la información, documentos, objetos, instrumentos o productos que permitan determinar probables faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas o particulares;

XXIII. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicados de manera directa o coordinada con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, u otras instancias de fiscalización sobre el ejercicio de recursos federales, estatales o propios, según corresponda;

XXIV. Solicitar a los entes públicos de los ámbitos federal, estatal y municipal, a sus personas servidoras públicas, licitantes, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y a las personas físicas o morales, la información necesaria para el cumplimiento de las facultades de la Contraloría;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Solicitar a las autoridades competentes, por sí, o por conducto de las personas servidoras públicas en las que se delegue esta facultad, la información necesaria para la verificación en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, en ejercicio de sus facultades de investigación, así como por probable enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés;

XXVIII. Solicitar información ante las instancias competentes en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, cuando se relacionen con probables faltas administrativas graves;

XXIX. Ordenar la realización de visitas de verificación con apego a la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán;

XXX. Acceder a la información, documentación, datos, imágenes, registros y demás relacionadas que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, para lo cual puede celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas o privadas;

XXXI. Celebrar convenios de colaboración con universidades, colegios e instituciones de los sectores privado, público y social a fin de vincular intereses comunes en las ramas que les competen;

XXXII. Fungir como enlace institucional con el Sistema Estatal Anticorrupción respecto a la materia y políticas anticorrupción;

XXXIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, cuya suscripción o expedición corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando incidan en la competencia de la Contraloría;

XXXIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como las dictadas por las unidades administrativas que dependan directamente de la persona titular de la Contraloría, y

XXXV. 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 celebración de proyectos integrales de inversión a largo plazo para los entes públicos, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 525 Bis. Los Jefes de Departamento de la Contraloría, además de las atribuciones específicas de cada departamento, tendrán las siguientes:

I. Proporcionar asesoría técnica, en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que, en su caso, la soliciten por escrito;

II. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica de su competencia que le sea requerida, por escrito, internamente o por otras Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la persona superior jerárquica;

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

IV. Proponer a la persona superior jerárquica, las necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación;

V. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los archivos de trámite, de concentración e históricos de su departamento;

VI. Formular y proponer a la persona superior jerárquica, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al departamento a su cargo;

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

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios y documentos mediante los cuales se dé cumplimiento a las funciones de la unidad administrativa en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Denunciar ante la autoridad competente aquellos asuntos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas o delitos;

X. Elaborar y presentar a la persona superior jerárquica el proyecto de informe sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias del departamento a su cargo, así como participar en la elaboración de los informes que deban remitirse a las instancias competentes, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer a la persona superior jerárquica los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría, en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 525 Ter. La persona titular del Departamento de Vinculación Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo y las audiencias de la persona titular de la Contraloría;

II. Tramitar la correspondencia recibida y emitida por el Despacho de la persona titular de la Contraloría;

III. Administrar el fondo fijo del Despacho de la persona titular de la Contraloría;

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 a la persona titular de la Contraloría;

V. 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;

VI. Concentrar la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno que corresponda a la Contraloría;

VII. Diseñar los mecanismos de vinculación con el sector empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad, el buen gobierno, la responsabilidad compartida y la transparencia proactiva;

VIII. Diseñar e implementar las acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a generar, promover y difundir, una cultura de integridad en el sector empresarial;

IX. Proponer directrices, mecanismos, estrategias, guías, manuales, modelos y criterios en materia de integridad empresarial y adopción de mejores prácticas por parte de las empresas como proveedores de gobierno;

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

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los otros poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos y los órdenes de gobierno federal y municipal, en el ámbito de competencia de la Contraloría y en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XII. Colaborar y apoyar en las acciones de difusión, comunicación y prensa al Departamento de Comunicación Social, Formación Ética y Equidad de Género;

XIII. Impulsar, en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

XIV. Implementar las acciones que permitan fomentar y reconocer la cultura de la integridad empresarial;

XV. Elaborar el informe trimestral de la oficina del Despacho de la persona titular de la Contraloría;

XVI. Dirigir acciones de vinculación con el sector empresarial y, con base en ellas, elaborar diagnósticos, estudios y proyectos en materia de integridad;

XVII. Fungir como enlace de la Contraloría con cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector empresarial;

XVIII. Fungir como enlace operativo para el desarrollo de los proyectos, acciones o programas entre la Contraloría y la Comisión Permanente de Contralorías Estados- Federación;

XIX. Atender las solicitudes de información y requerimientos que formulen a la Contraloría las personas integrantes del Poder Legislativo del estado, de los municipios y de las organizaciones políticas y sociales;

XX. Coordinar las comparecencias y asistencias ante el Poder Legislativo del estado de la persona titular de la Contraloría y demás personas servidoras públicas de esta dependencia, conjuntamente con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y

XXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Vinculación Institucional, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 525 Quater. Se deroga.

CAPÍTULO III

De la organización y atribuciones de la Dirección de Transparencia, Planeación, Administración y Finanzas

Artículo 525 Quinquies. La persona titular de la Dirección de Transparencia, Planeación, Administración y Finanzas de la Contraloría tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para aprobación de la persona titular de la Contraloría, planes, programas, sistemas informáticos, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos internos, normas, procedimientos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, documentales, cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales, avisos de privacidad, bienes informáticos, de telecomunicación y plataformas digitales, patrimoniales incluidos los bienes muebles e inmuebles administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados así como para el uso y conservación de los mismos;

II. Difundir y supervisar la aplicación de planes, programas, sistemas informáticos, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las diversas unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

III. Vigilar la operación de los sistemas informáticos para la planeación, evaluación, administración y seguimiento de los recursos humanos, materiales, patrimoniales, presupuestales, financieros, contables, archivo, correspondencia, los recursos destinados a la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada con base en los ordenamientos estatal y federal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

IV. Dirigir la integración de los Programas de Mediano Plazo, Programas Presupuestarios, Unidades Básicas de Presupuestación, Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos, Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, con la participación de las Unidades Administrativas de la Contraloría, sus Órganos Desconcentrados y demás entes públicos, de acuerdo con la metodología, normas, lineamientos, criterios y manuales técnicos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y someterlo a la consideración de la persona titular de la Contraloría;

V. Supervisar la entrega del análisis y evaluación de las acciones emprendidas y los resultados obtenidos por las unidades administrativas de la Contraloría, sus órganos desconcentrados y demás entes públicos;

VI. Administrar, vigilar, asegurar y autorizar el correcto control y ejercicio presupuestal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a las disposiciones legales vigentes;

VII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

VIII. Revisar y proponer el programa anual de adquisiciones, y someterlo a consideración de la persona titular de la Contraloría; así como coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

IX. Aprobar y autorizar el suministro de los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios profesionales, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, vehículos de propiedad o en administración de la Contraloría, adaptación de instalaciones, adquisiciones, suministros, equipamiento y soporte técnico de servicios informáticos y de telecomunicaciones, que demande el funcionamiento de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, con apego al presupuesto disponible;

X. Establecer y aplicar mecanismos internos para el ahorro, optimización y racionalización en el uso o contratación de servicios profesionales, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conservación de vehículos de propiedad o en administración de la Contraloría, adaptación de instalaciones, adquisiciones, suministros, equipamiento y soporte técnico de servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XI. Fomentar la sustentabilidad ambiental en la Contraloría y sus órganos desconcentrados, a través de la elaboración y difusión de políticas encaminadas a promover el uso eficiente y responsable de los recursos;

XII. Convocar, coordinar, integrar la documentación y participar en el ámbito de su competencia, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, el Comité de Transparencia, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Control Interno Institucional de la Contraloría y demás órganos colegiados relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Realizar los actos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de conformidad a la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar, tramitar y suscribir los contratos y convenios con los proveedores de bienes y prestadores de servicios que afecten el presupuesto de la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

XV. Convocar y designar a las personas servidoras públicas de la Contraloría y de sus órganos desconcentrados que participen en los procedimientos de contratación y adjudicación de los contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, incluidos los vehículos administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, asegurándose que las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio se lleven a cabo, así como que se presenten y mantengan vigentes las garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

XVII. Vigilar que se realice el resguardo de la documentación original derivada de los procedimientos de adquisición de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVIII. Conducir la implementación, desarrollo, seguimiento, mejora y actualización del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XIX. Dirigir el proceso de documentación, actualización y publicación, conforme la normativa aplicable vigente, de los manuales de control interno, organización y procedimientos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XX. Organizar a las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para el cumplimiento, en tiempo y forma, del proceso de administración de riesgos de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable;

XXI. Supervisar la planeación, desarrollo y cierre de la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXII. Someter a aprobación del Comité de Control Interno de la Contraloría y sus órganos desconcentrados el Programa Anual de Trabajo en materia de control interno, así como supervisar y reportar el cumplimiento de las actividades incluidas en este;

XXIII. Supervisar la administración y comprobación del fondo fijo revolvente necesario para la operación y administración de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a la normativa aplicable;

XXIV. Supervisar el correcto registro contable de los recursos presupuestales autorizados en el ejercicio fiscal anual, específicamente en cuanto hace a bienes, resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria, soporte y elaboración

de los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXV. Vigilar la correcta integración de la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo del Estado, así como atender los requerimientos de información periódica de las autoridades competentes;

XXVI. Fungir como enlace para atender las solicitudes de información ante los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivadas de la fiscalización, la verificación, la evaluación y las auditorías que le practiquen a la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como atender y dar seguimiento a las observaciones que se determinen, proporcionando la información necesaria para su atención y solventación;

XXVII. Mantener actualizado el organigrama de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXVIII. Acordar con la persona titular de la Contraloría, las modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como realizar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su implementación;

XXIX. Identificar, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, los perfiles y requerimientos para los puestos a cubrir dentro de la estructura orgánica, con apego al tabulador autorizado y a la normativa vigente;

XXX. Conducir las relaciones laborales de la Contraloría y sus órganos desconcentrados de acuerdo con las políticas que señale la normativa vigente;

XXXI. Dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias, despidos o ceses, finiquitos y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su ejecución;

XXXII. Validar y autorizar los trámites administrativos y suscribir los documentos necesarios relativos a incidencias, licencias y compensaciones relacionadas con el personal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría;

XXXIII. Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal activo que, legalmente o por mandamiento de autoridad competente, deban realizarse, así como aquellos respecto de los que, por convenio la Contraloría y sus órganos desconcentrados; funjan como mandatarios de los trabajadores de forma expresa;

XXXIV. Validar y autorizar los trámites administrativos, así como suscribir los documentos necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas, jurisdiccionales o judiciales en materia laboral, tales como reinstalaciones, reincorporaciones, pago de salarios caídos y otras prestaciones, dadas a conocer por la Dirección Jurídica y de Normatividad o la autoridad competente;

XXXV. Poner a disposición del personal activo y del personal contratado como prestadores de servicio asimilados a salarios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, sus respectivos comprobantes fiscales digitales por internet;

XXXVI. Coordinar y someter a autorización de la persona titular de la Contraloría, las contrataciones de los prestadores de servicios asimilados a salarios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como formalizar y vigilar el seguimiento a los contratos y los pagos correspondientes;

XXXVII. Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal activo de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como del personal contratado como prestadores de servicio asimilados a salarios;

XXXVIII. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas, de los impuestos retenidos, los impuestos relacionados con la nómina de sus personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios asimiladas a salarios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y cualquier otro que, de acuerdo con las obligaciones fiscales, le corresponda a la Contraloría; para que esta realice la declaración y pago correspondiente;

XXXIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XL. Supervisar la integración y aplicación, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, de los programas de capacitación y desarrollo personal;

XLI. Promover y llevar el control, en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, de la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se realicen en la Contraloría y sus órganos desconcentrados, observando en todo momento el beneficio mutuo entre las partes y la atención a las necesidades de la sociedad;

XLII. Resguardar los valores y documentos que correspondan al área de su competencia;

XLIII. Administrar, controlar y mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes muebles y vehículos, incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, en conjunto con las unidades administrativas, y realizar su distribución, conforme a la disponibilidad existente, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría;

XLIV. Supervisar e implementar los mecanismos para la instalación, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo relativo a los bienes muebles e inmuebles, telecomunicaciones, recursos informáticos, incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como la contratación de los respectivos seguros y gestión de sus garantías, en su caso;

XLV. Supervisar la emisión de dictámenes técnicos relacionados con los bienes, que permitan determinar el estado de utilidad de los bienes propiedad o en administración del Gobierno del Estado que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XLVI. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, devolución, transferencia, destino o desincorporación de los bienes muebles; incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XLVII. Aprobar que se lleven a cabo las gestiones para los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución relativa al uso o adquisición de los bienes muebles e inmuebles; incluyendo los vehículos de propiedad y los administrados por el Gobierno del Estado, que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XLVIII. Administrar, registrar, presupuestar y ejercer los recursos destinados para uso exclusivo de la Contraloría, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada; así como autorizar la publicación en el portal web de la información relativa al ejercicio de estos con base en los ordenamientos estatal y federal que la rigen;

XLIX. Requerir, registrar y verificar la información relativa a la retención y el entero de los recursos destinados a la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada con base en los ordenamientos estatal y federal que la rigen, que se designen para uso exclusivo de la Contraloría;

L. Establecer y vigilar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

LI. Establecer, actualizar, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal y las instalaciones de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como proponer las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

LII. Coadyuvar en la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

LIII. Supervisar la determinación de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, respecto de la aplicación y desarrollo de programas y sistemas informáticos, adquisición, contratación o actualización de bienes informáticos, software, infraestructura digital y tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, comunicaciones y seguridad de la información;

LIV. Promover, conforme a la planeación y disponibilidad presupuestal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, la actualización, sistematización, automatización e innovación de los procedimientos sustantivos y de apoyo, así como su implementación, en atención a las necesidades de las unidades administrativas;

LV. Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, sitios de internet e intranet de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

LVI. Supervisar la revisión periódica del desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y proponer a la persona titular de la Contraloría las adecuaciones y mejoras conducentes;

LVII. Vigilar la correcta operación de la red de voz, datos y video de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y proponer a la persona titular de la Contraloría las adecuaciones y mejoras conducentes;

LVIII. Supervisar la inserción de usuarios y equipos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, al dominio del Gobierno del Estado de Yucatán, la creación y asignación de cuentas de correo electrónico, el acceso a servidores y servicios tecnológicos, creación de cuentas VPN, creación, modificación y revocación de accesos a carpetas compartidas a los servidores y demás recursos tecnológicos institucionales, para garantizar que los permisos otorgados correspondan estrictamente a las funciones del puesto del usuario;

LIX. Contribuir a implementar medidas de seguridad efectivas para prevenir, proteger, respaldar y administrar la información; garantizar la integridad y continuidad operativa; así como establecer controles de acceso, de acuerdo con la normatividad y recomendaciones establecidas por el área correspondiente, para asegurar la operación y manejo seguro de sus recursos tecnológicos e información;

LX. Vigilar la publicación en el sitio web de informes que las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados requieran para el cumplimiento de la normatividad;

LXI. Administrar y realizar la distribución de las licencias de software y pólizas de soporte, de acuerdo con su disponibilidad;

LXII. Administrar el área de oficialía de partes, así como determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, las acciones para asegurar la correcta recepción y asignación de los documentos dirigidos al personal;

LXIII. Vigilar el cumplimiento de los procesos y actividades de la Contraloría y sus órganos desconcentrados en materia de gestión documental y control de archivos, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la normativa aplicable vigente;

LXIV. Dar cumplimiento, en conjunto con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, a las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, a las que se refieren las leyes de la materia;

LXV. Administrar y supervisar la operación de las plataformas, sistemas informáticos externos, sitios web que permitan registrar, recibir, y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean dirigidas a la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

LXVI. Vigilar, de manera oficiosa, a través de la revisión aleatoria o muestral y periódica al portal de Internet de los sujetos obligados o a la Plataforma Nacional de Transparencia;

LXVII. Supervisar el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, cumpliendo con los tiempos y formalidades establecidas en la normativa vigente;

LXVIII. Supervisar la actuación del enlace ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en materia de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental y del enlace ante el organismo denominado Transparencia para el Pueblo de Yucatán, relacionados con las actuaciones en materia de transparencia y acceso a la información, y

LXIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La Dirección de Transparencia, Planeación, Administración y Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del Departamento Administrativo y de Servicios, el Departamento de Planeación Financiera, Control y Cumplimiento, el Departamento de Informática y el Departamento de Administración Documental y Transparencia, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 525 Sexies. La persona titular del Departamento Administrativo y de Servicios tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, a la persona superior jerárquica, los planes, programas, sistemas informáticos, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos, normas, procedimientos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos y materiales, así como para el uso de estos, de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

II. Asistir en la difusión y supervisión de la aplicación de sistemas informáticos, estrategias, políticas, lineamientos, normas, procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las diversas unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

III. Operar los sistemas informáticos requeridos para la administración de los recursos humanos, materiales, patrimoniales, contables y los recursos destinados a la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada con base en los ordenamientos estatal y federal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

IV. Programar, cotizar, gestionar, controlar y ejecutar el suministro en materia de insumos, servicios y bienes, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados conforme a los criterios de austeridad, economía, optimización y suficiencia presupuestal, así como a las disposiciones normativas;

V. Proponer mecanismos para el ahorro, optimización y racionalización en la contratación de personal, servicios profesionales, servicios generales, adquisiciones y suministros, adaptación de instalaciones, en el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conservación de vehículos de propiedad y los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

VI. Controlar, administrar y comprobar el fondo fijo revolvente necesario para la operación y administración de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a la normativa aplicable;

VII. Dirigir y coordinar el registro contable de los recursos presupuestales autorizados en el ejercicio fiscal anual, resguardando la documentación justificativa y comprobatoria soporte; así como elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

VIII. Coadyuvar tanto en la integración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo del Estado, como en la atención a los requerimientos de información periódica de las autoridades facultadas;

IX. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información ante los órganos fiscalizadores, auditores externos o terceros interesados, derivadas de la fiscalización, la verificación, la evaluación y las auditorías que le practiquen a la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como atender y dar seguimiento a las observaciones que se determinen, proporcionando la información necesaria para su atención y solventación;

X. Efectuar los trámites administrativos y los documentos necesarios para la actualización del organigrama de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XI. Registrar en el sistema informático las modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría y sus órganos desconcentrados; así como realizar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la autorización de la persona superior jerárquica;

XII. Efectuar los trámites administrativos y elaborar los documentos necesarios relativos a altas, bajas, transferencias, despidos o ceses, finiquitos, incidencias, licencias, compensaciones y cualquier otro relacionado con el personal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para la autorización de la persona superior jerárquica;

XIII. Realizar los trámites administrativos y elaborar los documentos necesarios relativos a descuentos, pagos o retenciones al personal activo que legalmente o por mandamiento de autoridad competente deban realizarse, así como aquellos respecto de los que, por convenio, la Contraloría y sus órganos desconcentrados funjan como mandatarios de los trabajadores de forma expresa, para la autorización de la persona superior jerárquica;

XIV. Realizar los trámites administrativos y elaborar los documentos necesarios relativos para dar cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas, jurisdiccionales o judiciales en materia laboral, tales como reinstalaciones, reincorporaciones, pago de salarios caídos y otras prestaciones, dadas a conocer por la Dirección Jurídica y de Normatividad o la autoridad competente;

XV. Asesorar al personal activo para obtener sus respectivos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y proporcionárselos al personal contratado como prestadores de servicio asimilados de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVI. Elaborar los contratos de las personas prestadoras de servicios asimiladas a salarios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, previa instrucción de la persona superior jerárquica; darles seguimiento y programar los pagos correspondientes;

XVII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal activo de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como del personal contratado como prestadores de servicios asimilados;

XVIII. Intervenir en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales, e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Recabar y preparar la información para la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionada con los impuestos retenidos, impuestos relacionados con la nómina y cualquier otro impuesto que, de acuerdo con las disposiciones fiscales, le corresponda a la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para que ésta realice la declaración y pago correspondiente;

XX. Realizar los documentos y diligencias necesarias para dar cumplimiento a la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXI. Proponer a la persona superior jerárquica, los programas, cursos y acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo relativas a las materias de su competencia;

XXII. Identificar las necesidades de las personas servidoras públicas de la Contraloría y de sus órganos desconcentrados, y proponer los programas de capacitación sobre el uso responsable de los bienes muebles e inmuebles, así como la conservación de vehículos de propiedad y los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXIII. Integrar y promover, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, los programas de capacitación y desarrollo personal; así como dar seguimiento al cumplimiento de estos;

XXIV. Coordinar, organizar, controlar, en el ámbito de su competencia y, de igual manera, realizar los documentos y diligencias necesarios relacionados con la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se realicen en la Contraloría y sus órganos desconcentrados, observando en todo momento el beneficio mutuo entre las partes y la atención a las necesidades de la sociedad;

XXV. Coordinar y llevar el control de los valores resguardados que correspondan al área de su competencia;

XXVI. Gestionar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, la información relacionada con el inventario de los bienes muebles y vehículos, incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de éstas, para llevar a cabo la administración, distribución, de acuerdo con la disponibilidad existente, control, actualización y resguardo de estos;

XXVII. Establecer los programas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles, incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y someterlo a aprobación de la persona superior jerárquica;

XXVIII. Supervisar, atender o gestionar, de manera eficiente y oportuna, las solicitudes de instalación, reparación y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como la contratación de los respectivos seguros;

XXIX. Emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia de los bienes muebles, siempre y cuando se trate de aquellos que por su eminente estado se encuentren en condiciones de no utilidad y no se requiera conocimiento técnico o especializado para emitir tal determinación, respecto a aquellos que estén en propiedad o uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para su posterior desincorporación;

XXX. Aplicar los procedimientos administrativos para la baja, devolución, transferencia, destino o desincorporación de los bienes muebles; incluidos los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXXI. Programar los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución relativa al uso o adquisición de los bienes muebles e inmuebles; incluyendo los vehículos de propiedad o en administración de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y someterlo a autorización de la persona superior jerárquica;

XXXII. Coadyuvar en la administración, registro e integración del presupuesto, en el ejercicio de los recursos destinados para uso exclusivo de la Contraloría para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada, así como realizar las gestiones para la publicación en el portal web de la información relativa al ejercicio de estos con base en los ordenamientos estatal y federal que la rigen;

XXXIII. Realizar el seguimiento, registro y verificación de la información relativa a la retención y el entero de los recursos destinados a la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y fiscalización de obra pública ejecutada con base en los ordenamientos estatal y federal que la rigen, que se designen para uso exclusivo de la Contraloría y presentarlo a la persona superior jerárquica para su visto bueno;

XXXIV. Coordinar la constitución, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXXV. Coordinar la operación del programa interno de protección civil para el personal y las instalaciones de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como proponer a la persona superior jerárquica la normativa necesaria para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

XXXVI. Apoyar a la persona superior jerárquica en la coordinación de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Contraloría y sus órganos desconcentrados para el personal, y

XXXVII. Las demás que le confiera la persona titular de Contraloría, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento Administrativo y de Servicios, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 525 Septies. La persona titular del Departamento de Planeación Financiera, Control y Cumplimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona superior jerárquica, los planes, programas, sistemas informáticos, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos, normas, procedimientos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales; así como para el uso de estos, de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

II. Asistir en la difusión y supervisión en la aplicación de sistemas informáticos, estrategias, políticas, lineamientos, normas, procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las diversas unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

III. Coadyuvar en la integración de los programas de mediano plazo, programas presupuestarios, unidades básicas de presupuestación, anteproyecto del presupuesto de ingresos, anteproyecto del presupuesto de egresos, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, sus órganos desconcentrados y demás entes públicos, de acuerdo con la metodología, normas, lineamientos, criterios y manuales técnicos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y someterlo a la consideración de la persona superior jerárquica;

IV. Operar los sistemas informáticos para la planeación, evaluación, administración y seguimiento presupuestal y financiero de la Contraloría;

V. Coordinar la entrega del análisis y evaluación de las acciones emprendidas y los resultados obtenidos de las unidades administrativas de la Contraloría, sus órganos desconcentrados y demás entes públicos pertenecientes a esta;

VI. Llevar el control del ejercicio presupuestal de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, conforme a las disposiciones legales vigentes;

VII. Realizar las actividades derivadas de las modificaciones del Presupuesto de Egresos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y someterlas a la autorización de la persona superior jerárquica;

VIII. Realizar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y someterlo a consideración de la persona superior jerárquica;

IX. Coordinar la planeación y el suministro de servicios profesionales, servicios generales, adquisiciones y adaptación de instalaciones, uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipamiento y soporte técnico de servicios informáticos y de telecomunicaciones, conservación de vehículos de propiedad y los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, con apego al presupuesto disponible y el programa anual;

X. Proponer mecanismos para el ahorro, optimización y racionalización en la contratación de personal, servicios profesionales, servicios generales, adquisiciones y suministros, adaptación de instalaciones, en el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipamiento y soporte técnico de servicios informáticos y de telecomunicaciones, conservación de vehículos de propiedad y los administrados por el Gobierno del Estado y que se encuentren en uso de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XI. Proponer a la persona superior jerárquica, mecanismos enfocados a la sustentabilidad ambiental que promuevan el uso eficiente y responsable de los recursos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XII. Preparar y resguardar la documentación requerida para cumplir con la normatividad relacionada con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XIII. Preparar la documentación para llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, vigilando que se lleven a cabo conforme las condiciones y términos pactados en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como que presenten y mantengan vigentes las garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

XV. Resguardar los títulos valores que deriven de los procedimientos de adquisición de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVI. Integrar la documentación necesaria para la celebración de las sesiones del Comité de Control Interno Institucional de la Contraloría, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados por este;

XVII. Resguardar la documentación referente a sesiones del Comité de Control Interno Institucional de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVIII. Coadyuvar en la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XIX. Integrar y actualizar con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría, los proyectos de manuales de control interno, organización y procedimientos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como realizar las gestiones para su aprobación y difusión;

XX. Coordinar a las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para realizar el proceso de administración de riesgos de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable;

XXI. Planear, proponer el alcance, y desarrollar la evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional, así como el equipo e instrumentos técnicos que se utilizarán para llevarla a cabo y que permitan verificar el avance en su implementación; así como coordinar su planeación, desarrollo y conclusión de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XXII. Proponer a la persona superior jerárquica el Programa Anual de Trabajo en materia de control interno, así como llevar y reportar el seguimiento del cumplimiento de las actividades incluidas en este;

XXIII. Identificar las necesidades de las personas servidoras públicas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y proponer los programas de capacitación en materia de emisión de informes relacionados con la evaluación y seguimiento de las actividades propias; así como en materia de control interno;

XXIV. Proponer a la persona superior jerárquica, los programas, cursos y acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo relativas a las materias de su competencia, y

XXV. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Planeación Financiera, Control y Cumplimiento, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 525 Octies. La persona titular del Departamento de Informática tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona superior jerárquica, los planes, programas, proyectos, estrategias, políticas y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

II. Asistir en la difusión y supervisión de la aplicación de sistemas informáticos, estrategias, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables relacionadas con la operación, seguridad y uso de tecnologías de información y comunicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las diversas unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

III. Analizar las tecnologías de la información y de comunicaciones existentes en el mercado, sus tendencias y sus mejores prácticas, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

IV. Asesorar y promover la optimización, el uso racional de los recursos y los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, métodos y mecanismos de innovación y nuevas tecnologías que mejoren la operación de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

V. Emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás recursos tecnológicos propiedad de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, para su posterior desincorporación;

VI. Operar los sistemas informáticos requeridos para la administración de los recursos materiales de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

VII. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, respecto de la aplicación y desarrollo de programas y sistemas informáticos, adquisición, contratación o actualización de bienes informáticos, software, infraestructura digital y tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, comunicaciones y seguridad de la información;

VIII. Identificar y proponer la actualización, sistematización, automatización e innovación de los procedimientos sustantivos y de apoyo de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, que puedan ser soportados por las tecnologías de la información y de comunicaciones;

IX. Diseñar, desarrollar, implementar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información, además de los sitios de internet e intranet de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como proporcionar a los usuarios las herramientas tecnológicas para su uso;

X. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y proponer a la persona superior jerárquica las adecuaciones conducentes;

XI. Mantener operativa la red de voz, datos y video de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y brindar asesoría y supervisión a los usuarios para su uso adecuado;

XII. Establecer los programas de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, telecomunicaciones y demás recursos tecnológicos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, y someterlos a aprobación de la persona superior jerárquica;

XIII. Supervisar, atender o gestionar de manera eficiente y oportuna las solicitudes de instalación, operación, reparación, soporte técnico y mantenimiento de los bienes informáticos, telecomunicaciones y demás recursos tecnológicos de las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como la gestión de sus garantías;

XIV. Administrar y gestionar ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la inserción de usuarios y equipos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados al dominio del Gobierno del Estado de Yucatán, así como la creación y asignación de cuentas de correo electrónico y cuentas VPN;

XV. Administrar, controlar y validar la creación, modificación y revocación de accesos a las carpetas compartidas a servidores y demás recursos tecnológicos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, garantizando que los permisos otorgados correspondan estrictamente a las funciones del puesto del usuario;

XVI. Diseñar y proponer a la persona superior jerárquica la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como supervisar dicha implementación y operación, de acuerdo con las recomendaciones y normatividad aplicable;

XVII. Implementar, bajo los lineamientos y políticas emitidos por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los mecanismos de ciberseguridad y seguridad de la información necesarios para prevenir, detectar y mitigar incidentes que comprometan los sistemas, redes y datos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVIII. Administrar, resguardar y supervisar la integridad, continuidad operativa, seguridad física y ciberseguridad de los equipos, servidores, dispositivos de red y demás activos tecnológicos de la Contraloría, así como la infraestructura donde se encuentre, asegurando un control estricto de accesos y operaciones, en coordinación con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y conforme a sus lineamientos;

XIX. Actualizar el sitio web de la Contraloría de acuerdo con la información proporcionada por las unidades administrativas responsables de la información; así como monitorear y brindar el soporte técnico para su correcto funcionamiento de acuerdo con los lineamientos y normatividad correspondiente en la materia;

XX. Gestionar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, la información relacionada con el inventario de los bienes informáticos y tecnologías de la información propios o en administración del Gobierno del Estado que se encuentran asignados a éstas, para llevar a cabo la administración, distribución, de acuerdo con la disponibilidad existente, control, actualización y resguardo de estos;

XXI. Llevar el control de las licencias y pólizas de soporte de los sistemas informáticos contratados externamente por la Contraloría y sus órganos desconcentrados y realizar su distribución previa aprobación de la persona superior jerárquica;

XXII. Programar, cotizar, gestionar, controlar y ejecutar el suministro en materia de insumos, servicios y bienes informáticos, tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, de comunicaciones y de seguridad de la información, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados conforme a los criterios de austeridad, economía y suficiencia presupuestal, así como a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XXIII. Fungir como enlace de la Contraloría y sus órganos desconcentrados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en materia de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;

XXIV. Identificar las necesidades de las personas servidoras públicas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y proponer los programas de capacitación sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales;

XXV. Proponer, a la persona superior jerárquica, los programas, cursos y acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo relativas a las materias de su competencia, y

XXVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Informática, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 526. La persona titular del Departamento de Administración Documental y Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona superior jerárquica, los planes, programas, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la organización, administración y control eficiente de la documentación recibida y generada en la Contraloría y sus órganos desconcentrados; asimismo los sistemas informáticos necesarios para la gestión documental y la atención de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

II. Formular y proponer a la persona superior jerárquica, los lineamientos internos que establezcan el proceso de gestión, trámite, atención y notificación de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

III. Asistir en la difusión y supervisión de la aplicación de sistemas informáticos, estrategias, políticas, lineamientos, normas, procedimientos y demás disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las diversas unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

IV. Operar los sistemas informáticos externos para la administración de la documentación recibida y generada en la Contraloría y sus órganos desconcentrados, así como los establecidos para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados determine la normatividad aplicable;

V. Coordinar la recepción y distribución de los oficios o solicitudes que ingresen a la Contraloría a través del área de oficialía de partes, de acuerdo con la normativa y procedimientos aplicables;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas que conforman la Contraloría y sus órganos desconcentrados, 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;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica, los esquemas de organización, conservación y concentración de manera homogénea, de los documentos de archivo que se generen o reciban en la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

VIII. Ayudar en el establecimiento, administración y coordinación del sistema institucional de archivos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados que permitan el control y supervisión de los documentos de archivo, de conformidad con las disposiciones que emita la instancia competente;

IX. Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades de la Contraloría y sus órganos desconcentrados en materia de control de archivos de conformidad con las responsabilidades que le otorga la normativa aplicable vigente a los sujetos obligados;

X. Dar seguimiento a la publicación y actualización de la información pública de oficio y a las obligaciones de transparencia en plataformas, sistemas informáticos externos, y sitios web establecidos para tal efecto, de acuerdo con las leyes en la materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, que generan la información;

XI. Registrar en las plataformas, sistemas informáticos externos y sitios web cuando así corresponda, las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean presentadas de manera escrita o por correo electrónico por el ciudadano o, en su caso, orientarlo sobre los sujetos obligados a quien deba dirigir la solicitud;

XII. Orientar cuando así lo requieran a las unidades administrativas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados en la aplicación de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la elaboración de avisos de privacidad y la atención oportuna de las solicitudes de información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como proponer al Titular de la Unidad de Transparencia la resolución correspondiente;

XIII. Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes de acceso a la información; solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; y avisos de privacidad de la Contraloría y sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa aplicable vigente;

XIV. Integrar la documentación necesaria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados en estos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XV. Resguardar la documentación referente a las sesiones del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVI. Fungir como enlace de la Contraloría y sus Órganos Desconcentrados ante el organismo denominado Transparencia para el Pueblo de Yucatán derivadas de las actuaciones en materia de transparencia, acceso a la información y tratamiento de datos personales;

XVII. Identificar las necesidades de las personas servidoras públicas de la Contraloría y sus órganos desconcentrados y proponer los programas de capacitación en materia de control de archivos, transparencia y protección de datos personales, con el fin de programar y coordinar la impartición de estas;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica, los programas, cursos y acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo relativas a las materias de su competencia, y

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Administración Documental y Transparencia, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 526 bis. Se deroga.

CAPÍTULO IV

De la organización y atribuciones de la Subsecretaría de Anticorrupción

Artículo 527. La persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, actos, procesos y procedimientos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Coordinar las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y de faltas de particulares, que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

III. Conocer el estado de los procedimientos de investigación por presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución, así como del resultado de los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal;

IV. Autorizar a las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia, la atracción de investigaciones y procedimientos por presunta responsabilidad de faltas administrativas o faltas de particulares, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo conocidos los órganos de control interno, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el posible daño patrimonial;

V. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares, de evolución patrimonial, procedimientos de responsabilidad administrativa, de registro patrimonial y de las personas servidoras públicas sancionadas;

VI. Conocer, en el ámbito de su competencia, de las denuncias formuladas ante las autoridades competentes por hechos, actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;

VII. Atraer los asuntos en materia penal que sean conocidos por los órganos de control interno, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el presunto daño patrimonial;

VIII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en representación de la Contraloría, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, solicitar a la autoridad competente la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales;

IX. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa e inscripción de sanciones administrativas;

XI. Resolver los recursos de reclamación y demás procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, derivados de los procedimientos de responsabilidades, cuando haya emitido el acto recurrido;

XII. Resolver las inconformidades y conciliaciones en las materias de adquisiciones u obras públicas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de esta Contraloría;

XIII. Emitir sus propuestas y observaciones respecto a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia de esta Contraloría que le sean sometidos, verificando su viabilidad jurídica y técnica;

XIV. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar, modificar o instruir ajustes a los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos que le sean sometidos por la unidad administrativa competente, a efecto de asegurar su congruencia con el marco jurídico aplicable y su adecuada implementación en el ejercicio de la función jurídica de la Contraloría;

XV. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, con base en la información que obtenga de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa de los que conozcan sus direcciones, o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio que sea competencia de la Contraloría;

XVI. Conocer en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación promovidos en contra de los actos emitidos por la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XVII. Ejercer las funciones de autoridad resolutora de faltas administrativas no graves en caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones o que por la naturaleza de las presuntas infracciones así lo requieran;

XVIII. Supervisar la práctica de técnicas de acciones encubiertas y programas de usuarios simulados con apoyo de las áreas involucradas a efecto de allegarse de la información, documentos, objetos, instrumentos o productos que permitan determinar probables faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas o particulares;

XIX. Aprobar las acciones y programas específicos que propongan las unidades administrativas a su cargo y supervisar su implementación;

XX. Coordinar la integración del informe trimestral que la persona titular de la Contraloría debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las investigaciones; así como coordinar e integrar los informes que la persona 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;

XXI. Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;

XXII. Reasignar a las personas adscritas a la Subsecretaría en sus áreas físicas, atendiendo a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y continuidad en la operación institucional, y

XXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la Dirección de Denuncias e Investigaciones, la Dirección de Responsabilidades y Sanciones y la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 528. La persona titular de la Dirección de Denuncias e Investigaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la atención de las denuncias que reciba respecto de los asuntos de su competencia;

II. Coordinar las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal y de faltas de particulares;

III. Coordinar las investigaciones y procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal;

IV. Supervisar los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa hasta la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa o la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los asuntos de su competencia;

V. Analizar las denuncias recibidas a fin de determinar las acciones conducentes para su atención, conforme la normatividad aplicable;

VI. Asignar a las autoridades investigadoras a su cargo, los asuntos que ameriten el inicio de investigaciones, haciéndolo de conocimiento de la persona superior jerárquica;

VII. Designar al personal a su cargo para la realización de las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Acordar, conjuntamente con las autoridades investigadoras a su cargo, las líneas de investigación que se requieran en la integración de los expedientes de investigación;

IX. Supervisar que las autoridades investigadoras adscritas a su dirección, lleven el seguimiento de los asuntos turnados a la autoridad substanciadora;

X. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, con base en la información que obtenga de las investigaciones que realice o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia de dicho ente;

XI. Ordenar la práctica de notificaciones de los acuerdos y resoluciones relativos a los expedientes de investigación de su competencia;

XII. Solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones y las relacionadas con la evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial;

XIV. Dirigir la práctica de técnicas de acciones encubiertas y programas de usuarios simulados con apoyo de las áreas involucradas a efecto de allegarse de la información, documentos, objetos, instrumentos o productos que permitan determinar probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares;

XV. Proponer a la persona superior jerárquica, protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los denunciantes y el uso de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;

XVI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción, la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones relacionadas con probables faltas administrativas en contra de las personas servidoras públicas o particulares;

XVII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en representación de la Contraloría, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, solicitar a la autoridad competente la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales;

XVIII. Hacer uso de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán para hacer cumplir sus determinaciones dentro de los procedimientos de investigación administrativa;

XIX. Proponer y, en su caso, actualizar las normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas;

XX. Promover el recurso de revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán; conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Elaborar y remitir a la persona superior jerárquica, 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, y

XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección de Denuncias e Investigaciones, se auxiliará en el ejercicio de sus facultades en el Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "A", el Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "B", el Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "C" y el Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "D", así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 528 bis. Las personas titulares del Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "A", del Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "B"; del Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "C" y del Departamento de Denuncias y Asuntos Especiales "D", tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Realizar, previa instrucción de la persona superior jerárquica, la investigación de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como personas servidoras públicas o particulares, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de las disposiciones aplicables en la materia;

II. Acordar, conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Denuncias e Investigaciones, las líneas de investigación que se requieran en la integración de los expedientes de investigación;

III. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a cualquier ente público, o bien, solicitarla a particulares, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Integrar las investigaciones de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

V. Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa;

VI. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su remisión a la autoridad substanciadora;

VII. Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas o faltas de particulares, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos de convicción, datos o indicios;

VIII. Practicar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones relativos a los expedientes de investigación de su competencia;

IX. Hacer uso de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán para hacer cumplir sus determinaciones dentro de los procedimientos de investigación administrativa;

X. Proponer a la Dirección Jurídica y de Normatividad, las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de investigaciones de evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial, así como la investigación por probables faltas administrativas o faltas de particulares;

XI. Dar vista a la Dirección de Denuncias e Investigaciones, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, como parte en el procedimiento penal respectivo cuando a la Contraloría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darle seguimiento hasta su resolución definitiva;

XIII. Dar seguimiento oportuno a las carpetas de investigación vigentes de las que la Contraloría forme parte;

XIV. Llevar a cabo la práctica de técnicas de acciones encubiertas y programas de usuarios simulados con apoyo de las áreas involucradas a efecto de allegarse de la información, documentos, objetos, instrumentos o productos que

permitan determinar probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o particulares;

XV. Promover el recurso de revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán; conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XVI. Orientar a los particulares en la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;

XVII. Implementar las acciones para gestionar con las unidades administrativas de la Contraloría, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, la información y asesoría que se requiera para atender las denuncias y medidas de protección solicitadas;

XVIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas denunciadas;

XIX. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo, y

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Las personas titulares de los Departamentos de Denuncias y Asuntos Especiales "A", "B", "C" y "D" se auxiliarán en el ejercicio de sus facultades en el personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 528 ter. La persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Recibir, valorar y desahogar las pruebas presentadas por las personas sujetas a procedimientos disciplinarios y administrativos;

III. 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;

IV. Resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán y, en su caso, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves que correspondan;

V. 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;

VI. Expedir conforme a los datos contenidos en el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados y en los registros que sean hechos del conocimiento por autoridades competentes de la federación, de otras entidades federativas y municipales, las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VII. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva en contra de las resoluciones en las que se abstenga de imponer sanciones por faltas no graves y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, en términos de la ley de la materia;

VIII. Recibir, conocer y resolver el recurso de reclamación promovido en contra de las resoluciones de los autos que emita la propia dirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción, la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

X. Solicitar la información o documentación adicional que requiera para la debida resolución de los procedimientos disciplinarios, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XI. Admitir, requerir información y resolver las inconformidades que se presenten en contra de los actos de los procedimientos de contratación regulados por las disposiciones legales aplicables en el ámbito estatal;

XII. Iniciar, conocer y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones económicas y administrativas, competencia de la Contraloría a los licitadores o contratistas y a los licitantes o persona inversionista desarrolladora en términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos y de proyectos integrales de inversión a largo plazo respectivamente, asimismo podrá ordenar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del registro de contratistas;

XIII. Substanciar los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, conducir las audiencias que se celebren, citar a las partes, requerir la información y documentación necesaria, así como suscribir los convenios que serán puestos a disposición de las partes y darlos por concluidos;

XIV. Recibir el recurso promovido en contra de las resoluciones que emita la propia dirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y turnarlo a la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción para la resolución correspondiente;

XV. Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción deba rendir a la persona titular de la Contraloría, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban remitirse a las instancias competentes;

XVI. Acordar en los casos donde sobrevenga alguna causal de improcedencia o sobreseimiento;

XVII. Ejercer las funciones de la autoridad substanciadora de faltas administrativas en caso de ausencia temporal de alguna de las personas titulares de los departamentos a que se refiere el artículo siguiente o que por la naturaleza de las faltas administrativas o faltas de particulares así lo requieran;

XVIII. Ejercer todas las atribuciones y competencias que se confieran a las autoridades resolutoras de faltas administrativas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable, y

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, se auxiliará en el ejercicio de sus facultades en el Departamento de Responsabilidades y Sanciones "A", el Departamento de Responsabilidades y Sanciones "B" y el Departamento de Responsabilidades y Sanciones "C", así como del personal administrativo que por las necesidades del servicio se requiera.

Artículo 529. Las personas titulares del Departamento de Responsabilidades y Sanciones "A", del Departamento de Responsabilidades y Sanciones "B" y del Departamento de Responsabilidades y Sanciones "C" tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Admitir los informes de probable responsabilidad administrativa, realizar las prevenciones que correspondan a la autoridad investigadora cuando dichos informes carezcan de alguno de los elementos que deba contener o cuando la narración de los hechos sea obscura o imprecisa, o bien, tener por no presentados dichos informes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

II. Substanciar los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, incluido el envío de los autos originales del expediente a la autoridad resolutora;

III. Ordenar el emplazamiento del probable responsable dentro de los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como con los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, para que comparezcan personalmente o por escrito a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

IV. Formalizar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como las relativas a las comparecencias que hagan los probables responsables en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas y los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, a que se refiere la citada ley;

V. Decretar las medidas cautelares que correspondan, así como aplicar las medidas de apremio que se estimen procedentes para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Designar a quienes actúen como secretarios en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares;

VII. Elaborar y suscribir los acuerdos y demás documentación en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas y en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, así como ordenar y practicar cualquier diligencia que se requiera para mejor proveer en dichos procedimientos;

VIII. Actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Inhabilitados o de los registros que sean hechos del conocimiento por autoridades competentes de la federación, entidades federativas y municipales; así como expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación;

IX. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva en contra de los acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento que emita y remitirlo al tribunal competente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como conocer y resolver el recurso de reclamación promovido en contra de las resoluciones de los autos que emita;

X. Solicitar la información y documentación que se requiera, cuando sea necesario, para la debida substanciación de los procedimientos disciplinarios y administrativos relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas o faltas de particulares;

XI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, así como ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

XII. Ordenar al personal adscrito a su departamento la práctica de notificaciones de los acuerdos, oficios y resoluciones relativos a los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como con los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, que sean de su competencia, facultando al personal que las llevará a cabo;

XIII. Substanciar y resolver los incidentes promovidos en los procedimientos disciplinarios relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa que involucren a particulares, incluyendo presidir la audiencia incidental;

XIV. Tratándose de asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, una vez concluida la audiencia inicial, los autos originales del expediente;

así como notificar mediante oficio a las partes del procedimiento la fecha del envío del expediente, y el domicilio del citado tribunal encargado de la resolución del asunto;

XV. Auxiliar en la instrucción de los recursos y demás procedimientos administrativos en el ámbito de la competencia de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones;

XVI. Expedir las certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XVII. Ejercer todas las atribuciones y competencias que se confieran a las autoridades substanciadoras en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable, y

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Las personas titulares de los Departamentos de Responsabilidades y Sanciones "A", "B" y "C" se auxiliarán en el ejercicio de sus facultades en el personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 530. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Contraloría y al personal adscrito a ella, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

II. Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Contraloría y a las unidades administrativas de esta, y actuar como órgano de consulta de estas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas en este Reglamento;

III. Formular ante el Ministerio Público en representación de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;

IV. Brindar acompañamiento al personal de la Contraloría, en las diversas diligencias requeridas por las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales, relacionadas con el ejercicio de sus funciones como personas servidoras públicas;

V. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Contraloría, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de esta;

VI. Elaborar y someter a la consideración de la persona superior jerárquica, los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos, que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Contraloría, así como de las funciones

relacionadas con temas jurídicos a cargo de las diversas unidades administrativas de la dependencia;

VII. Coordinar, revisar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, la formulación de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones en las materias competencia de la Contraloría, de igual manera presentarlos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal;

VIII. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Contraloría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal y estatal, así como con los gobiernos municipales y comisarías del estado de Yucatán;

IX. Revisar y dictaminar cuando se le solicite, respecto a los aspectos jurídicos de los contratos y convenios que deba suscribir la Contraloría;

X. Contestar demandas, realizar promociones de trámite, rendir pruebas y alegatos, promover recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por la Contraloría y sus órganos desconcentrados;

XI. Revisar diariamente las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y del estado de Yucatán, y difundir al interior de la Contraloría, la información relevante para el desempeño de sus funciones;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las funciones del supervisor en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y, en su caso, proveedores, información relacionada con los procedimientos de contratación en los términos de las leyes de Obra Pública y Servicios Conexos, de Proyectos Integrales de Inversión a Largo Plazo para los Entes Públicos, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, todas del estado de Yucatán;

XIV. Proporcionar asesoría legal en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que, en su caso, la soliciten por escrito, relacionadas con el ejercicio de sus funciones como personas servidoras públicas;

XV. Establecer la forma y términos en los que las Dependencias y Entidades deben remitir a la Contraloría, la información relativa a los procedimientos de contratación, cumplimiento de contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos;

XVI. Emitir recomendaciones y opiniones a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, pertenecientes a las áreas responsables de contratación, cumplimiento de contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

XVII. Emitir, cuando así se requiera por parte de las unidades administrativas de la Contraloría, de manera fundada y motivada, las opiniones técnicas y jurídicas, a las autoridades correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de su competencia;

XVIII. Designar cuando se estime necesario, al personal adscrito a la dirección que acudirá en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, a los actos de procedimientos de contratación pública;

XIX. Designar cuando se estime necesario, al personal adscrito a la dirección que participará, conforme a su ámbito de competencia, en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, en los comités de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y de obras públicas, que se celebren en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XX. Revisar y dictaminar cuando se le solicite, respecto a los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir la Contraloría con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;

XXI. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XXII. Brindar asesoría a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos legales relativos a los procedimientos en materia de contratación y cumplimiento de contratos, pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos;

XXIII. Impartir, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Prevención de la Corrupción, capacitación a las personas servidoras públicas de la Contraloría y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, en materia de contratación y cumplimiento de contratos, pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos;

XXIV. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y los Reglamentos respectivos, según corresponda;

XXV. Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Subsecretaría de Anticorrupción deba rendir a la persona titular de la Contraloría, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXVI. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de control interno, transparencia, administración y archivo de la Contraloría, y

XXVII. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad en ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 530 bis. Se deroga.

Artículo 531. La persona titular del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona superior jerárquica los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Proponer a la persona superior jerárquica la forma y términos en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, deban remitir la información relativa a los procedimientos de contratación;

III. Proponer a la persona superior jerárquica la emisión de criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría, en cumplimiento a las obligaciones que en materia de contratación y cumplimiento de contratos, pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos, haya asumido en el acuerdo de coordinación que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2002, o de los que lo sustituyan;

IV. Proponer a la persona superior jerárquica, las opiniones técnicas y normativas en materia de contratación y cumplimiento de contratos, pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contratación ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

V. Designar, mediante nombramiento escrito, al personal adscrito al departamento que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de asesores normativos, y cuando se estime necesario, a los actos de procedimientos de contratación pública;

VI. Designar, mediante nombramiento escrito, al personal adscrito al departamento que participará, conforme a su ámbito de competencia, en representación de la Contraloría en su carácter de asesores normativos, y cuando se estime necesario, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se celebren en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Presentar a la persona superior jerárquica propuestas de proyectos de iniciativas para reformar las leyes que Regula la Celebración de Proyectos Integrales de Inversión a Largo Plazo para los Entes Públicos; de Obra Pública y Servicios Conexos y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, todas del estado de Yucatán; los reglamentos en estas materias y los lineamientos, procedimientos y criterios que deban ser emitidos por la Contraloría;

VIII. Asesorar y emitir recomendaciones y observaciones a las áreas responsables de las contrataciones públicas, a fin de que se apeguen al marco jurídico y la normativa aplicable;

IX. Asesorar a los Órganos de Control Interno, cuando lo soliciten, respecto a los aspectos normativos relativos a los procedimientos en materia de contratación y cumplimiento de contratos, pedidos de adquisiciones; y arrendamientos y prestación de servicios, contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios conexos;

X. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XI. Designar, mediante oficio, a la persona servidora pública de nivel inmediato inferior, para que supla sus ausencias temporales, y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

CAPÍTULO V

De la organización y atribuciones de la Subsecretaría de Buen Gobierno

Artículo 532. La persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la verificación del cumplimiento de la política de contrataciones públicas y participación social, así como de prevención a la corrupción y mejora de la Administración Pública estatal;

II. Proponer a la persona titular de la Contraloría las reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones generales cuya aplicación y vigilancia corresponda por disposición de ley a la Contraloría, en materias de contrataciones públicas, participación social, formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad, actuación bajo conflicto de interés, mejora continua, así como de modernización y gestión de la Administración Pública estatal;

III. Poner a consideración de la persona Titular de la Contraloría, los 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;

IV. Revisar, y poner a consideración de la persona Titular de la Contraloría, las disposiciones, las reglas y bases de carácter general, políticas, normas y lineamientos en materia de integridad pública, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas;

V. Proponer estrategias de contratación que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales;

VI. Emitir recomendaciones sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud, para evitar duplicidades y fomentar el buen gobierno;

VII. Coordinar la verificación, en las materias de su competencia, del cumplimiento de acciones y compromisos de la Contraloría con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

VIII. Coordinar la participación de la Contraloría en las negociaciones que sean en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios conexos;

IX. Supervisar la adopción de directrices, mecanismos y estrategias en materia de compras del sector público vinculadas a esta Contraloría con la participación ciudadana y empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

X. Fomentar la promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector público y privado;

XI. Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas, incluido el diseño y operación de las plataformas digitales de compras públicas, integridad y demás sistemas electrónicos que se requieran para tal efecto;

XII. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como emitir los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación;

XIII. Conducir la política en materia de prevención de la corrupción en la Administración Pública estatal;

XIV. Impulsar el acompañamiento y seguimiento de acciones para la prevención de la corrupción, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XV. Emitir opinión sobre la integración de los padrones de beneficiarios de programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XVI. Dirigir las acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, incluyendo las verificaciones aleatorias de las declaraciones respectivas;

XVII. Conocer, previo a su divulgación, los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas en materia de contraloría social, relacionados con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable y los convenios en la materia;

XVIII. Conocer los formatos básicos, a través de los cuáles las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social registrarán las actividades que realicen en materia de contraloría social;

XIX. Dirigir el establecimiento del catálogo de cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel para llevar a cabo el proceso de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal, y

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Dirección de Capacitación y Prevención de la Corrupción y la Dirección de Buen Gobierno, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 533. La persona titular de la Dirección de Capacitación y Prevención de la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las disposiciones, reglas y bases de carácter general, políticas, normas y lineamientos en materia de integridad pública, planeación, administración, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, y someterlas a la persona superior jerárquica para su aprobación;

II. Emitir criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en las materias de su competencia;

III. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de administración, austeridad y procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales;

IV. Elaborar las recomendaciones sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la persona titular de la Contraloría, para evitar duplicidades y fomentar el buen gobierno;

V. Colaborar, con las unidades administrativas de la Contraloría, en el desarrollo y, en su caso, impartición de cursos de capacitación en las materias de su competencia;

VI. Desarrollar la asesoría, capacitación y acompañamiento que se brinde en las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Impartir, previa aprobación de la persona superior jerárquica, la capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal;

VIII. Acompañar a las Dependencias, Entidades y demás entes públicos, así como a los sectores social y privado, en la ejecución de programas que promuevan la prevención de la corrupción y el buen gobierno;

IX. Proponer a la persona superior jerárquica, la celebración de convenios de colaboración, de apoyo tecnológico y capacitación, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;

X. Coordinar la emisión de las recomendaciones para la mejora de trámites y procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, derivadas de auditorías;

XI. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y plataformas tecnológicas en materia de compras públicas, integridad y transparencia, fomentando su interoperabilidad, acceso, uso eficiente y alineación con las acciones de coordinación y cooperación que se determinen, así como con la normativa aplicable y las directrices institucionales;

XII. Revisar y poner a disposición de la persona superior jerárquica, las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas de compras e integridad y transparencia, así como las demás plataformas y sistemas a cargo de los departamentos de su adscripción;

XIII. Recomendar soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de la plataforma de compras;

XIV. Supervisar la administración de los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas y sistemas a cargo de los departamentos de su adscripción, así como poner a consideración de la persona superior jerárquica para su aprobación, los manuales y procedimientos para su uso;

XV. Conocer la integración del padrón de personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades obligadas 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;

XVI. Implementar los formatos que expidan las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable, bajo los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos y manuales que correspondan;

XVII. Establecer los medios electrónicos autorizados a través de los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con base en los criterios y especificaciones emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVIII. Conocer los listados de las personas servidoras públicas omisos, turnados por la unidad administrativa de su adscripción a las autoridades investigadoras, respecto del incumplimiento de la obligación de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos que correspondan;

XIX. Acordar la verificación de los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, en términos de la legislación aplicable;

XX. Conocer el resultado de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, conforme a la legislación y a la normatividad aplicables, y

XXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección de Capacitación y Prevención de la Corrupción, se auxiliará en el ejercicio de sus facultades en el Departamento de Innovación Pública y en el Departamento de Control de Registro Patrimonial y de Intereses, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requiera, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 534. La persona titular del Departamento de Innovación Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar la propuesta de recomendaciones para la mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, con base en las revisiones aplicadas;

II. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar sistemas y plataformas tecnológicas en materia de integridad y transparencia, asegurando su interoperabilidad, acceso, uso eficiente y alineación con las acciones de coordinación y cooperación que se determinen, así como con la normativa aplicable y las directrices institucionales;

III. Emitir recomendaciones sobre las plataformas de compras de la Administración Pública estatal, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría;

IV. Determinar las acciones de coordinación y cooperación para el acceso y uso de las plataformas integridad y transparencia y demás sistemas a su cargo;

V. Proponer las acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como para las personas usuarias en el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante su capacitación;

VI. Proponer a la persona superior jerárquica las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas y sistemas a su cargo;

VII. Establecer procesos que permitan proveer las soluciones tecnológicas requeridas para la plataforma de compras, así como verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación e integración de los componentes o productos necesarios para su operación;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica, las soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de la plataforma de compras;

IX. Coordinar la elaboración de los informes sobre el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia, y demás sistemas administrados por el propio departamento, incluyendo datos estadísticos y análisis;

X. Determinar las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización de los procesos en el ámbito ética e integridad y demás que requiera para el ejercicio de sus funciones;

XI. Proponer a la persona superior jerárquica, la celebración de convenios para apoyo tecnológico y capacitación, respecto del uso de las plataformas y sistemas a cargo del departamento, con instituciones públicas, así como con organismos intergubernamentales;

XII. Establecer mecanismos para la transparencia proactiva asociada a las plataformas y sistemas a cargo del departamento;

XIII. Promover acciones, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, que permitan identificar procesos susceptibles de mejora respecto a compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir recomendaciones al respecto;

XIV. Generar los programas y materiales para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal y personas usuarias en las plataformas y sistemas a su cargo; establecer los criterios de aprobación de la capacitación y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante la misma;

XV. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

XVI. Coordinar la administración, a nivel técnico, de los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas y sistemas a cargo del departamento, y

XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Innovación Pública, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 535. La persona titular del Departamento de Control de Registro Patrimonial y de Intereses tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y mantener actualizado el padrón de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, así como resguardar y proteger la información, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, asesorías en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses e informar a la persona superior jerárquica;

III. Elaborar los reportes respecto a las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses y los que le solicite la persona superior jerárquica en la materia;

IV. Turnar a la autoridad investigadora competente, el listado de las personas servidoras públicas omisas en el cumplimiento de rendir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para los efectos conducentes;

V. Vigilar el óptimo acceso y funcionamiento del medio electrónico a través del cual se reciban las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como revisar, controlar y registrar las altas, bajas, cambios de situación laboral, datos estadísticos y reportes que arroje el sistema, manteniendo constantemente informado al respecto a la persona superior jerárquica;

VI. Coordinar, previo acuerdo con la persona superior jerárquica, la verificación de los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, en términos de la legislación aplicable;

VII. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable, y expedir la certificación correspondiente cuando no se detecten anomalías;

VIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

IX. Turnar el expediente a la Dirección de Denuncias e Investigaciones, cuando en la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, se detecten anomalías, incremento del patrimonio de las personas servidoras públicas que no sea explicable o justificable o un probable ocultamiento de conflicto de interés, e informar a la persona superior jerárquica, y

X. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Control de Registro Patrimonial y de Intereses, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 536. La persona titular de la Dirección de Buen Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las políticas de comunicación social de la Contraloría para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;

II. Coordinar las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;

III. Revisar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad con el sector privado, público y social, y someterlos a su persona superior jerárquica para su aprobación;

IV. Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución de las acciones relativas a la difusión institucional, manejo de la imagen, gestión de contenidos informativos y resguardo de archivos audiovisuales de la Contraloría, a fin de garantizar su congruencia con la normativa aplicable y las directrices emitidas por la Dirección General de Comunicación Social;

V. Proponer a su persona superior jerárquica los 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;

VI. Dirigir la ejecución de las acciones, programas, sistemas y estrategias en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, capacitación, sensibilización y promoción de valores institucionales, así como aquellas relativas a la igualdad de género, inclusión, no discriminación y derechos humanos, a fin de garantizar su adecuada implementación y congruencia con la normativa aplicable y las directrices emitidas por las autoridades competentes;

VII. Proponer a su persona superior jerárquica las modificaciones al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica la política en materia de prevención de la corrupción en la Administración Pública estatal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;

IX. Supervisar, coordinar y dirigir la elaboración, integración y actualización de los mapas de riesgos de corrupción relativos a los procesos vinculados con programas prioritarios y proyectos estratégicos, a fin de asegurar su adecuada identificación, análisis y tratamiento, conforme a la normativa aplicable;

X. Dirigir el acompañamiento que se brinde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, en el ejercicio de sus funciones respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo;

XI. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, en el desarrollo de los mapas de riesgos de corrupción de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo;

XII. Validar la propuesta de la información de interés público que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XIII. Verificar, autorizar y conducir los programas prioritarios y proyectos estratégicos para dar seguimiento a las acciones de prevención a la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

XIV. Establecer acciones de control que permitan atender oportunamente cualquier desviación detectada en los mapas de riesgos de corrupción en los programas prioritarios y proyectos estratégicos y lograr, en su caso, su mitigación;

XV. Verificar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, así como emitir las opiniones y recomendaciones para su buen funcionamiento e interoperabilidad entre las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal que tengan relación con ellos;

XVI. Validar y conducir las acciones de capacitación y de fomento de la cultura de prevención de la corrupción de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

XVII. Requerir todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistema electrónicos, así como celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;

XVIII. Difundir los mecanismos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Contraloría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de prevención a la corrupción;

XX. Coordinar las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos en programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

XXI. Coordinar el monitoreo del diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

XXII. Validar los indicadores para la evaluación, modelos y análisis estadístico relacionados con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la legalidad;

XXIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes y reportes que deban rendirse sobre el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XXIV. Emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XXV. Aprobar la propuesta del programa anual de trabajo en materia de contraloría social y vigilancia ciudadana a convenir con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XXVI. Aprobar la propuesta del Programa de Trabajo en materia de Contraloría Social a convenir con las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social;

XXVII. Autorizar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas que se capten a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable y los convenios en la materia;

XXVIII. Atender las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable y los convenios en la materia;

XXIX. Requerir la información que considere necesaria a las instancias ejecutoras para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de contraloría social, y

XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección de Buen Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por el Departamento de Comunicación Social, Formación Ética y Equidad de Género, el Departamento de Estadística y Análisis de Datos y el Departamento de Excelencia Pública y Contraloría Social, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 537. La persona titular del Departamento de Comunicación Social, Formación Ética y Equidad de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar e implementar las políticas de comunicación social de la Contraloría para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;

II. Diseñar los contenidos de las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;

III. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad con el sector privado, público y social;

IV. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

V. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Contraloría en materia de formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

VI. Fungir como enlace de la Contraloría ante los entes públicos y organizaciones sociales y civiles, en asuntos de formación cívica en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

VII. Impulsar la inclusión de la formación cívica, integridad y responsabilidad social en los programas de estudio de las instituciones educativas;

VIII. Promover actividades sociales que promuevan la ética y los valores anticorrupción;

IX. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia de comunicación social interna y externa de la Contraloría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. 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, boletines, fichas de prensa y eventos;

XI. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Administración y Finanzas, las relaciones públicas de la Contraloría con los medios de comunicación;

XII. 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;

XIII. Dar a conocer la imagen institucional de la Contraloría y vigilar su uso adecuado;

XIV. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Contraloría;

XV. 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;

XVI. Dar a conocer 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 actuación ante conflictos de intereses de las personas servidoras públicas, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;

XVII. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar y 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;

XVIII. Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, creando, con base en estas, criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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 emitan las autoridades competentes;

XXII. Promover y aplicar al interior de la Contraloría los protocolos para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de igualdad de género e inclusión;

XXIII. Fomentar al interior de la Contraloría la transversalización de las políticas en materias de género, inclusión, no discriminación y derechos humanos que emitan las autoridades competentes, y

XXIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Comunicación Social, Formación Ética y Equidad de Género, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 537 Bis. Se deroga.

Artículo 538. La persona titular del Departamento de Estadística y Análisis de Datos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar la propuesta de la política en materia de prevención de la corrupción en la Administración Pública estatal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;

II. Proponer a la persona superior jerárquica, los mapas de riesgos de corrupción para los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que permitan prever cualquier desviación y, en su caso, los mecanismos para la mitigación de dichos riesgos, así como proponer los indicadores necesarios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal encargadas de ejecutarlos y verificar su seguimiento;

III. Llevar a cabo el acompañamiento en el diseño y ejecución de mapas de riesgos de corrupción de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como proporcionar asesoría normativa en su desarrollo;

IV. Verificar la implementación de las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la mejora continua en los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

V. Proponer a la persona superior jerárquica, la información de interés público que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;

VI. Integrar y proponer a la persona superior jerárquica, los programas prioritarios y proyectos estratégicos para dar seguimiento a las acciones de prevención a la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Difundir, trimestralmente, los datos sobre el avance de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica las opiniones y recomendaciones para el buen funcionamiento e interoperabilidad de los padrones de beneficiarios entre las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal que tengan relación con ellos;

IX. Desarrollar mecanismos para llevar a cabo el monitoreo del diseño, ejecución y cumplimiento de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

X. Proponer a la persona superior jerárquica las acciones de capacitación y de fomento de la cultura de prevención de la corrupción de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública estatal;

XI. Elaborar los informes y reportes sobre las acciones de prevención a la corrupción implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XII. Implementar, desarrollar y administrar los sistemas que le permitan gestionar la información en materia de prevención a la corrupción que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica, la solicitud de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistemas electrónicos, así como la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;

XIV. Proponer a la persona superior jerárquica, los mecanismos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo;

XV. Llevar a cabo la sistematización de los riesgos de corrupción identificados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XVI. Elaborar las propuestas de indicadores de evaluación, modelos y análisis estadístico relacionados con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal derivado de los resultados de las revisiones que lleve a cabo la Contraloría, respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos;

XVII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal y darles seguimiento, y

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Estadística y Análisis de Datos, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 539. La persona titular del Departamento de Excelencia Pública y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar, proponer y someter a consideración de su persona superior jerárquica para su aprobación, la propuesta del programa anual de trabajo en materia de contraloría social y vigilancia ciudadana a convenir con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a nivel federal;

II. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de la Contraloría en materia de contraloría social que contemple las actividades de difusión, capacitación y seguimiento a realizar en coordinación con las instancias ejecutoras;

III. Elaborar, verificar, proponer y someter a consideración de su persona superior jerárquica para su aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo en materia de Contraloría Social a convenir con las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social;

IV. Fungir como enlace ante las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social que realicen actividades en materia de contraloría social;

V. Establecer y promover la comunicación interinstitucional con el personal designado como enlace de contraloría social por las instancias ejecutoras de programas estatales y federales de desarrollo social, así como coordinar con dicho enlace el desarrollo de las actividades de promoción en materia de contraloría social que soliciten formalmente tales instancias;

VI. Implementar las estrategias y las actividades de capacitación y difusión a desarrollar, en materia de contraloría social, establecidas en el programa anual de trabajo;

VII. Reconocer y premiar las acciones realizadas por las personas beneficiarias de programas sociales integrantes de Comités de Contraloría Social y sociedad en general, en favor de la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y el buen gobierno;

VIII. Elaborar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, trámite y seguimiento de las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas que se capten a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, de conformidad con la normativa aplicable y los convenios en la materia, y proponerlos para autorización de su persona superior jerárquica;

IX. Proponer y mantener actualizados los modelos de formatos básicos, a través de los cuáles las instancias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social registrarán las actividades que realicen en materia de Contraloría social, así como validar las modificaciones a dichos formatos que propongan las instancias ejecutoras, y realizar los actos pertinentes para su seguimiento y debida atención;

X. Captar, a través de los mecanismos instaurados por la Contraloría, las peticiones, sugerencias y expresiones ciudadanas relacionadas con los programas federales y estatales de desarrollo social, proponer a su persona superior jerárquica el oficio mediante el cual se promueva su atención y realizar el seguimiento de su atención de conformidad con la normativa aplicable y los convenios en la materia;

XI. Implementar la difusión de los mecanismos de vigilancia ciudadana y esquemas de contraloría social;

XII. Proponer a su persona superior jerárquica los oficios mediante los cuales se promueva la atención de la solicitud de la información a las instancias ejecutoras que se considere necesaria para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de contraloría social, y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Excelencia Pública y Contraloría Social, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 539 Bis. Se deroga.

Artículo 539 Ter. Se deroga.

CAPÍTULO VI

De la organización y atribuciones de la Subsecretaría de Fiscalización

Artículo 540. La persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar a la persona titular de la Contraloría, para su aprobación, el alcance, programación y contenido del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización que se realizará en las Dependencias y Entidades estatales;

II. Solicitar a las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, o a los particulares, la información que requiera para la programación y realización de auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información e investigación, así como la información que se requiera para el seguimiento de observaciones e integración de expedientes;

III. Ordenar las auditorías y demás actos de fiscalización, en las Entidades y Dependencias estatales, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información;

IV. Comisionar al personal adscrito a la Subsecretaría para el desempeño de las funciones propias en Dependencias y Entidades estatales;

V. Conocer de los resultados de las auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información, así como los asuntos que se turnen para la atención y seguimiento de los Órganos de Control Interno;

VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización practicadas a las Entidades y Dependencias estatales;

VII. Modificar el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información, previa aprobación de la persona titular de la Contraloría;

VIII. Ordenar, por sí o por medio de la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información;

IX. Vigilar y coordinar el desarrollo, conclusión y seguimiento de las auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información, que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo y conocer sus resultados;

X. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas el año inmediato anterior, conforme a lo previsto en el Código;

XI. 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;

XII. Supervisar el informe trimestral que la persona titular de la Contraloría debe rendir al Poder Ejecutivo, correspondiente a las auditorías y demás actos de fiscalización, programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización, incluyendo las relacionadas con tecnologías de la información, practicadas a las Entidades y Dependencias en las materias de su competencia; así como coordinar e integrar los informes que la persona 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;

XIII. Definir los atributos de los sistemas informáticos para la simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, así como para la gestión y seguimiento de las observaciones derivadas de estos, coordinando con la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica, su implementación;

XIV. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y procedimientos que emita la Contraloría, la actuación y el desempeño de las personas titulares de los Órganos de Control Interno y las áreas que formen parte de ellos;

XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluación del desempeño de las personas comisarias y de las personas servidoras públicas que forman parte de los Órganos de Control Interno en colaboración con las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Reasignar a las personas adscritas a la Subsecretaría en sus funciones, unidades administrativas o áreas físicas, atendiendo a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y continuidad en la operación institucional;

XVII. Presentar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de las personas comisarias y opinar, respecto de su evaluación, con base en las políticas y prioridades que dicte la persona titular de la Contraloría;

XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría la designación y, en su caso, la remoción de las personas comisarias;

XIX. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades de apoyo a las personas comisarias;

XX. Verificar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría, para su aprobación, la propuesta del programa anual de supervisión a las personas comisarias, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XXI. Proponer a la persona titular de la Contraloría el procedimiento bajo el cual se verificará que la dictaminación de los estados financieros de las Entidades por auditores externos, se realice con base en el marco técnico de la contabilidad gubernamental;

XXII. Elaborar los mecanismos para proponer a las personas titulares de las Entidades, auditores externos que dictaminen sobre los estados financieros, cuya contratación quedará a cargo de estas;

XXIII. Conocer los programas, guías e instructivos relativos a los actos de fiscalización de recursos y acciones federales, así como las inspecciones de obra pública y servicios conexos vinculados a estas y la participación en la verificación de la conclusión de los trabajos, que remitan las unidades administrativas a su cargo y proponer las modificaciones que se requieran, conforme a los convenios de la materia;

XXIV. Verificar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría para su aprobación, la propuesta del programa anual de fiscalización a convenir con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XXV. Coordinar las actividades que le correspondan a las unidades administrativas a su cargo, en su calidad de autoridades fiscalizadoras, en los actos de fiscalización derivados del Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2002, o de los que lo sustituyan, y otras disposiciones complementarias aplicables;

XXVI. Fungir como persona titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por esta Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XXVII. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o, de manera coordinada con esta, en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Yucatán u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos públicos;

XXVIII. Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, aquellas determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal o de manera coordinada con esta, la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos públicos;

XXIX. Verificar y aprobar la propuesta del programa anual de trabajo de supervisión de obra en proceso y verificación de obra terminada que la persona titular de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra Pública elabore, en donde se incluyan las acciones de acompañamiento a las Dependencias y Entidades en la etapa de verificación de la conclusión de los trabajos realizados, así como de la supervisión de la obra pública en proceso de realización en los términos de la normativa vigente;

XXX. Requerir, cuando sea necesario, en la forma y términos que considere convenientes, datos, información y documentación a las Dependencias y Entidades, estatales y federales en el ámbito de su competencia;

XXXI. Resolver las inconformidades y demás procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, derivados de los procedimientos en materias de adquisiciones u obras públicas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de esta Contraloría;

XXXII. Aprobar el informe que se rinda acerca del estado de avance del ejercicio de los recursos federales transferidos al estado y del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades, al ejercicio de los recursos públicos y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven, así como de todas aquellas acciones relevantes, y remitirlo a la persona titular de esta Contraloría;

XXXIII. Coordinar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, ambos de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Conocer los informes trimestrales que rindan las unidades administrativas a su cargo, acerca de las actividades realizadas en el periodo, a fin de conocer el estado de avance del cumplimiento de las metas y objetivos de estas;

XXXV. Designar y facultar a las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, para su participación en los comités de contrataciones en materia de adquisiciones, obra pública y servicios conexos, y

XXXVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica, de la Dirección de Actos de Fiscalización de Recursos Federales y de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra Pública.

Artículo 540 Bis. Se deroga.

Artículo 540 Ter. Se deroga.

Artículo 541. La persona titular de la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar y proponer a la persona superior jerárquica, el proceso de planeación, ejecución, informe y seguimiento del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización, así como su alcance, contenido y programación, a realizarse en las Dependencias y Entidades;

II. Fungir como la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización en los términos de la normatividad aplicable;

III. Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización;

IV. Coordinar y supervisar las auditorías y demás actos de fiscalización en las Dependencias y Entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en la materia por parte del personal a su cargo;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización y promover su atención;

VI. Comisionar, previa aprobación de la persona titular de la Subsecretaría, al personal adscrito a esta para el desempeño de las funciones propias en Dependencias y Entidades estatales;

VII. Autorizar las cédulas de resultados en las que se determinen y promuevan las acciones que resulten de los actos de fiscalización, así como autorizar los informes derivados de dichos actos;

VIII. Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y la determinación de las acciones promovidas;

IX. Promover que las unidades fiscalizadas, presenten la información y documentación suficiente para atender las acciones determinadas en las cédulas de auditoría y demás actos de fiscalización;

X. Turnar al área investigadora los asuntos en los que, con motivo de la realización de actos de fiscalización, conozca de irregularidades que así lo ameriten, dándoles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XI. Turnar al área investigadora aquellas investigaciones de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, faltas de particulares y presuntos delitos, que practiquen los órganos internos de control y que pudiera conocer dicha unidad mediante su atribución de atracción;

XII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como a los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Proponer a la persona superior jerárquica, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y demás actos de fiscalización;

XIV. Administrar los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones, competencia de las áreas a su cargo;

XV. Revisar e integrar el informe sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XVI. Validar la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de su competencia;

XVII. Coordinar la asesoría a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización, conforme a la competencia de las unidades administrativas a su cargo;

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

XX. Integrar y presentar informes trimestrales de las auditorías y demás actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como informarle a su superior sobre su resultado;

XXI. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia, y

XXII. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica, se auxiliará en el ejercicio de sus facultades en el Departamento de Coordinación de Órganos de Control Interno y Comisarios, el Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 542. La persona titular del Departamento de Coordinación de Órganos de Control Interno y Comisarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno y las personas comisarias;

II. Llevar el registro y control de las invitaciones, convocatorias y participaciones en los procesos en los que se requiere de la representación de los Órganos de Control Interno y las personas comisarias, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Sustituir a las personas titulares de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia;

IV. Coadyuvar en la actuación de las personas titulares de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades y vigilar su interrelación con las unidades administrativas de la Contraloría en el ejercicio de sus funciones;

V. Colaborar en la elaboración, integración y presentación del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización a realizarse en las Dependencias y Entidades estatales;

VI. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de auditorías y demás actos de fiscalización, previo diagnóstico situacional y consenso con los órganos de control Interno de las Dependencias y Entidades, e informar a la persona superior jerárquica sobre sus avances;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Interno;

VIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de los Órganos de Control Interno, así como los que le encomiende la persona superior jerárquica;

IX. Proponer a la persona superior jerárquica, los programas de capacitación, así como las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los Órganos de Control Interno;

X. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos de Control Interno, considerando la disponibilidad presupuestaria;

XI. Programar reuniones periódicas con el personal de los Órganos de Control Interno, a efecto de compartir criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos de su competencia;

XII. Realizar visitas a los Órganos de Control Interno para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

XIII. Presentar cédulas de observaciones e informes de las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización practicados por los Órganos de Control Interno, y formular las propuestas de corrección o mejora que, en su caso, considere;

XIV. Proponer a los Órganos de Control Interno las observaciones e irregularidades que deban ser turnadas a las áreas investigadoras, cuando de ellas se presuma la existencia de presuntas faltas administrativas;

XV. Revisar e integrar los informes que deban rendir los Órganos de Control Interno y turnarlos a la persona superior jerárquica;

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

XVII. Integrar el programa anual de supervisión a las personas comisarias, ponerlo a consideración de la persona superior jerárquica para su aprobación o modificación; así como constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias e informar a la persona superior jerárquica sobre sus avances;

XVIII. Implementar las políticas, estrategias, modelos, mecanismos e instrumentos para coordinar y evaluar la actuación y desempeño de las personas comisarias, en el cumplimiento de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Contraloría, para que contribuya en la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

XIX. Coordinar la participación de las personas comisarias públicas en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y otros programas y planes, en materia de reducción de riesgos de corrupción, en apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

XX. Proponer acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad de los instrumentos de control y evaluación, que tengan impacto en el desarrollo de las personas comisarias, a efecto de que estos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Contraloría, especialmente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública estatal;

XXI. Integrar las políticas y prioridades de la Contraloría, en los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar la actuación y el desempeño de las personas comisarias;

XXII. Definir los requerimientos de información necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño de las personas comisarias, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad y calidad de dichas evaluaciones, así como la congruencia de los flujos de información;

XXIII. Coordinar los procedimientos para la administración, resguardo y actualización de los sistemas y programas electrónicos, con los que se soportan los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de las personas comisarias;

XXIV. Coordinar los trabajos de revisión y mejora de los mecanismos y modelos para la dirección y evaluación de la actuación y el desempeño de las personas comisarias, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios y operativos de dichos mecanismos y modelos;

XXV. Proponer los lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de las personas comisarias;

XXVI. Coordinar la elaboración de indicadores de evaluación, modelos y análisis estadísticos relacionados con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la legalidad, así como las propuestas de indicadores para la eficiente operación de la Administración Pública estatal, derivados de las revisiones que lleve a cabo;

XXVII. Coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección y remoción de las personas candidatas a personas comisarias;

XXVIII. Coordinar la organización de las personas comisarias, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Contraloría;

XXIX. Mantener actualizado el directorio de las personas comisarias;

XXX. Coordinar y promover los procesos de capacitación de las personas comisarias, a fin de promover su desarrollo y profesionalización;

XXXI. Plantear las propuestas de sectorización de las personas comisarias, que permitan asegurar su operación con criterios de eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas, con base en las políticas y prioridades de la Contraloría;

XXXII. Solicitar a las personas comisarias la información y documentación que resulte necesaria a efecto de atender los requerimientos de información que realicen las unidades administrativas de la Contraloría;

XXXIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

XXXIV. Entregar los nombramientos a las personas comisarias y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, así como notificar dicho nombramiento a las personas titulares de las Entidades a las que están adscritas, y

XXXV. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Coordinación de Órganos de Control Interno y Comisarios, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará en los Órganos de Control Interno, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 543. Los Órganos de Control Interno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar, a través de revisiones, la implementación del sistema de control interno en las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

II. Intervenir en los procesos de entrega recepción, conforme a la normatividad aplicable;

III. Requerir a las personas servidoras públicas salientes de las Dependencias o Entidades que no llevaron a cabo la entrega de los recursos inherentes a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de entrega recepción;

IV. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad en la cual se encuentren designados, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquica en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Aplicar las políticas, programas, lineamientos, normas y acciones para la realización de las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización, que emitan las autoridades competentes;

VII. Elaborar y remitir, para conocimiento y aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría y Planeación Estratégica, la propuesta del programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización, así como la propuesta del programa anual de trabajo;

VIII. Realizar auditorías y demás actos de fiscalización, a fin de examinar, fiscalizar y promover el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

IX. Remitir a la persona superior jerárquica, trimestralmente o cuando le sea requerido, informes sobre las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización que realice, sus resultados, así como del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

X. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia en las que se encuentren asignados, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen como resultado de la práctica de auditorías y demás actos de fiscalización e investigaciones que realicen en las Entidades y Dependencias;

XII. Emitir recomendaciones con el propósito de implementar mejoras en el ente público de la Administración Pública estatal al que esté asignado;

XIII. Turnar al área competente, el informe de irregularidades, derivados de auditorías u otros actos de fiscalización;

XIV. Recibir las denuncias que deriven de actos u omisiones de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como personas servidoras públicas, o de particulares, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, y remitirlas de manera inmediata a la Dirección de Denuncias e Investigaciones, para efecto de que esta última radique la procedencia o improcedencia del asunto, y en su caso, substancie el proceso de investigación correspondiente;

XV. Citar, cuando lo estime necesario, o requerir información a cualquier persona servidora pública o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas que deba conocer en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XVI. Solicitar a las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, o a particulares, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Requerir a las personas servidoras públicas 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;

XVIII. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y en los comités de adquisiciones que se establezcan en las Entidades y Dependencias, relacionados con el ejercicio de recursos públicos, de conformidad con la normatividad en la materia;

XIX. Informar a la persona superior jerárquica, 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;

XX. Conocer, supervisar, y en su caso, participar en las auditorías externas que se realicen a las Entidades y Dependencias;

XXI. Previa instrucción de la persona superior jerárquica, realizar, en las Entidades y Dependencias en las que se encuentre designado, las acciones de fiscalización de recursos públicos, que se practiquen de manera directa o conjunta con otros entes fiscalizadores, derivados de la celebración de convenios de coordinación o análogos;

XXII. 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;

XXIII. Expedir, previo conocimiento de la persona superior jerárquica, certificaciones de documentos que obren en los archivos del órgano de control interno a su cargo, y

XXIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 543 Bis. Las personas Comisarias que actúan en los órganos de gobierno de las Entidades, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones del órgano de gobierno o su equivalente, previa invitación respectiva;

II. Requerir a la Entidad, la información y todo tipo de documentos que le sirvan para la realización de sus funciones;

III. Rendir un informe trimestral de actividades a su persona superior jerárquica, que contenga las actividades desarrolladas en el periodo, informes de cumplimiento de las Entidades y demás información que se requiera integrar;

IV. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de extinción, liquidación, transferencia y desincorporación de las Entidades a las que se adscriban; y requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Informar a su superior de los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos de gobierno o su equivalente;

VI. Emitir el informe sobre los estados financieros dictaminados de las Entidades, previo dictamen de los auditores externos;

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su superior en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. Someter a su superior, el programa anual de trabajo y de capacitación;

IX. Mantener, en todo momento, independencia en todas aquellas acciones de la Entidad, que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia;

X. Emitir opinión sobre el informe anual de gestión de la persona titular de la Entidad correspondiente;

XI. Proponer acuerdos para crear y fortalecer los mecanismos de control presupuestal y autoevaluación, que promuevan la racionalidad, la optimización y la transparencia en el uso de los recursos, y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 548 Bis. La persona titular del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y proponer el programa anual de auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información a Dependencias y Entidades, ponerlo a consideración de la persona superior jerárquica para su aprobación o modificación, así como supervisar su ejecución e informar a la persona superior jerárquica 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 en materia de tecnologías de la información, que emitan las autoridades competentes, así como las correspondientes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

III. Proponer a la persona superior jerárquica, el personal que intervendrá en las auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información;

IV. Llevar a cabo las auditorías y demás actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal;

V. Requerir, cuando lo estime conveniente, para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades;

VI. Solicitar a las personas servidoras públicas del estado; licitantes, proveedores y contratistas, así como a las personas físicas o morales, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Revisar que las cédulas de observaciones e informes finales de las auditorías y demás actos de fiscalización practicados a las Dependencias y Entidades cumplan con la normatividad en la materia, y turnar a la persona superior jerárquica los resultados para su conocimiento;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías y demás actos de fiscalización, realizadas a las Dependencias y Entidades, hasta que estén totalmente solventadas e informar a la persona superior jerárquica cuando se presuma la existencia de presuntas faltas administrativas o faltas de particulares para los fines correspondientes;

IX. Turnar al área competente el informe de irregularidades detectadas derivados de las auditorías u otros actos de fiscalización de su competencia;

X. Integrar los informes trimestrales de las auditorías y demás actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como informarle a la persona superior jerárquica sobre los resultados;

XI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Contraloría y proponer a la persona superior jerárquica 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. Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y supervisión de los sistemas informáticos que sean competencia de la Contraloría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos, así como para el uso y aprovechamiento adecuado de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIV. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

XV. Asesorar técnica y operativamente en asuntos que le encomiende su superior a los Órganos de Control Interno, personas comisarias y demás unidades administrativas de la Contraloría, y

XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Auditorías de Tecnologías de la Información, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que se le adscriba.

Artículo 548 Ter. La persona titular de la Dirección de Actos de Fiscalización de Recursos Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar y remitir a la persona superior jerárquica para conocimiento, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización a recursos y acciones federales;

II. Elaborar y remitir a la persona superior jerárquica la propuesta del programa anual de fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

III. Fungir como la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por esta Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren en el programa anual de fiscalización convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

IV. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de esta Contraloría en el programa anual de fiscalización convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización y promover su atención;

VI. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o, de manera

coordinada con esta, en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos públicos;

VII. Promover, en su calidad de enlace, la atención de los requerimientos de información y documentación para llevar a cabo los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o, de manera coordinada con esta, las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos públicos;

VIII. Autorizar las cédulas de resultados preliminares y definitivos en las que se determinen y promuevan las acciones que resulten de los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría, convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización, así como autorizar los informes de resultados finales correspondientes y hacerlo del conocimiento de la persona superior jerárquica;

IX. Autorizar y suscribir las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por la esta Contraloría, convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización;

X. Aprobar y suscribir las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para atender tanto las acciones determinadas como las pendientes de solventar derivadas de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos públicos;

XI. Remitir a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal las propuestas de cédulas de seguimiento a que se refiere la fracción anterior, junto con la información o documentación soporte presentada por las unidades fiscalizadas;

XII. Promover que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XIII. Fomentar la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta;

XIV. Atender los requerimientos de información y documentación solicitados por la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otro órgano de fiscalización, durante la ejecución de las auditorías;

XV. Turnar a la autoridad investigadora los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría o convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, así como dar seguimiento a los asuntos turnados al área competente hasta su resolución definitiva;

XVI. Denunciar ante la autoridad investigadora aquellos asuntos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas o faltas de particulares;

XVII. Asistir, cuando así se lo instruyan, a las reuniones relacionadas con el seguimiento del ejercicio de recursos públicos;

XVIII. Promover que las entidades fiscalizadas, en términos de la ley aplicable, presenten las justificaciones y aclaraciones acerca de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión correspondiente a las auditorías practicadas;

XIX. Promover que las entidades fiscalizadas, en términos de la ley aplicable, presenten la información y las consideraciones pertinentes acerca de las acciones y recomendaciones contenidas en los Informes correspondientes a las auditorías practicadas;

XX. Remitir a las instancias de fiscalización la información a que se refieren las fracciones XVI y XVII de este artículo;

XXI. Requerir, en los términos que considere convenientes, datos, información y documentación a las dependencias y entidades, estatales y federales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización deba rendir a la persona titular de la Contraloría, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXIII. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de control interno, transparencia, administración y archivo de la Contraloría;

XXIV. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que, en su caso, la soliciten por escrito, y

XXVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona Titular de la Dirección de Actos de Fiscalización de Recursos Federales para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del Departamento de Actos de Fiscalización, del Departamento de Seguimiento de Órganos Fiscalizadores Federales y del Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 548 Quater. La persona titular del Departamento de Actos de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y remitir a la persona superior jerárquica, para su aprobación, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización de recursos y acciones federales conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

II. Elaborar y poner a consideración de la persona superior jerárquica las acciones a incluir en el programa anual de fiscalización, a convenir con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

III. Fungir como persona coordinadora de los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría que, en términos de la normativa aplicable, se realicen a los recursos federales que se encuentren en el programa anual de fiscalización convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, para supervisar su ejecución y verificar que las actividades de las personas comisionadas se ajusten a las disposiciones aplicables;

IV. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el programa anual de fiscalización convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

V. Proponer a la persona superior jerárquica el proyecto de requerimiento de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización previstos en el programa anual de fiscalización, realizados de manera directa por la Contraloría, conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

VI. Proponer a la persona superior jerárquica los requerimientos correspondientes cuando la información y documentación presentadas por las unidades fiscalizadas resulten insuficientes para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización previstos en el programa anual de fiscalización realizados de manera directa por la Contraloría, conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios para promover la atención de los requerimientos de información y documentación, para llevar a cabo los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta;

VIII. Promover, ante las unidades fiscalizadas, la atención de los requerimientos a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo;

IX. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de resultados e informes de resultados preliminares, definitivos e informes de resultados finales que resulten de los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría, convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización, a fin de que se determinen y promuevan las acciones que resulten procedentes y proponerlas a la persona superior jerárquica para su autorización;

X. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por esta Contraloría, que se hayan realizado a los recursos federales, en los términos de la normativa aplicable y que se encuentren convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización y proponerlas a la persona superior jerárquica;

XI. Supervisar y coordinar la elaboración de las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos federales y proponerlas a la persona superior jerárquica;

XII. Promover que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización; así como promover la atención de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta;

XIII. Revisar los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización practicados de manera directa por esta Contraloría o convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización, turnarlos a la persona superior jerárquica y supervisar la integración de los expedientes relativos a estos informes;

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

XV. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XVI. Coadyuvar con la atención y seguimiento a los requerimientos de información y documentación solicitados por las instancias federales;

XVII. Asistir, cuando así se lo instruyan, a las reuniones relacionadas con el seguimiento del ejercicio de recursos federales, y

XVIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Actos de Fiscalización, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 549. La persona titular del Departamento de Seguimiento de Órganos Fiscalizadores Federales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de las actividades y acciones promovidas, derivado de los actos de fiscalización, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, de la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización;

II. Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación a efecto de que esta Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, atienda y de respuesta a las acciones promovidas por los órganos de fiscalización;

III. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para atender las acciones promovidas, pendientes de solventar, derivadas de los actos de fiscalización realizados de manera directa por esta Contraloría, convenidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal y otros órganos de fiscalización, en cuanto a la aplicación de recursos públicos y proponerlas a la persona superior jerárquica para su autorización y, en su caso, envío a la instancia competente;

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

V. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios por medio de los cuales se promueva ante las entidades fiscalizadas, en términos de las leyes respectivas, la presentación de la información y las consideraciones pertinentes acerca de los resultados, acciones y recomendaciones contenidas en los informes de las auditorías practicadas a los recursos públicos;

VI. Promover la atención, ante las entidades fiscalizadas, de los requerimientos a los que se requiere la fracción anterior;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios por medio de los cuales se promueva la atención de las acciones determinadas en los actos de fiscalización o las auditorías practicadas a los recursos públicos por los entes fiscalizadores;

VIII. Emitir recomendaciones preventivas para evitar reincidencias en observaciones derivadas de actos de fiscalización;

IX. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas responsables de solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización;

X. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

XI. Coordinar y verificar los envíos de información para la atención de las acciones notificadas por los órganos fiscalizadores;

XII. Coadyuvar con los órganos fiscalizadores, previa solicitud, en las actividades que requieran la participación de su departamento;

XIII. Participar en el desarrollo y seguimiento de las auditorías que, de manera directa, practique la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Supervisar el análisis de la información y las consideraciones de las entidades fiscalizadas, con las que pretendan solventar las acciones y recomendaciones contenidas en los informes correspondientes a las auditorías practicadas por las autoridades fiscalizadoras, y

XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Seguimiento de Órganos Fiscalizadores Federales, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 550. La persona titular del Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el avance programático-presupuestario del gasto federalizado que es transferido a las Dependencias y Entidades;

II. Dar seguimiento al ejercicio oportuno de los recursos federales transferidos al estado, así como a la información relacionada con la entrega de los informes trimestrales que las Dependencias y Entidades deben presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio y destino de dichos recursos;

III. Suscribir los requerimientos de información y documentación que se realicen a las Dependencias y Entidades que reciban y ejerzan recursos federales, así como determinar los formatos y medios en los que deberán enviar dicha información;

IV. Rendir a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización el informe trimestral de las actividades que le competen al departamento a su cargo, sobre el estado del avance del ejercicio de los recursos federales transferidos al estado, del resultado de las revisiones realizadas al ejercicio del gasto público efectuado por las Dependencias y Entidades con recursos federales y de los convenios de coordinación, concertación y anexos de ejecución que de ellos deriven;

V. Elaborar el informe que la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización deba rendir a la persona titular de esta Contraloría, para su inclusión al informe trimestral que se rinde a la persona titular del Poder Ejecutivo, con todas aquellas acciones relevantes que reporten cada una de las personas titulares de las direcciones de la Subsecretaría de Fiscalización y el departamento a su cargo;

VI. Coordinar el proceso con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Fiscalización, para que estas realicen las modificaciones de los manuales de organización y de procedimientos y proponerlas a la persona titular de dicha Subsecretaría;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica los cambios y mejoras necesarias para los proyectos de manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;

VIII. Coordinar los procesos, con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Fiscalización, para realizar los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información y documentación que requieran las áreas responsables de control interno, transparencia, administración y archivo de la Contraloría;

IX. Sugerir a la persona superior jerárquica el desarrollo de actividades que permitan la mejora continua en los procesos de la Subsecretaría de Fiscalización;

X. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización y a las personas titulares de las direcciones a cargo de esta, cuando así se le instruya, en los diversos requerimientos de información que soliciten la Dirección de Transparencia, Planeación, Administración y Finanzas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, y demás direcciones o dependencias, entidades u organismos autónomos;

XI. Coordinar la atención de los requerimientos de información derivados de los procesos de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XII. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios para promover, en su calidad de enlace, la atención a los requerimientos de información y documentación derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XIII. Promover, ante las entidades fiscalizadas, en términos de las leyes correspondientes, la atención de los requerimientos a que se refiere la fracción anterior;

XIV. Supervisar el análisis de la información proporcionada por las entidades fiscalizadas en términos de las leyes correspondientes, para la atención de los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XV. Proponer a la persona superior jerárquica los oficios para promover que las entidades fiscalizadas, en términos de las leyes aplicables, presenten las justificaciones y aclaraciones acerca de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XVI. Promover que las entidades fiscalizadas, en términos de las leyes aplicables, presenten las justificaciones y aclaraciones acerca de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la cuenta pública correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XVII. Supervisar el análisis de la información presentada por las entidades fiscalizadas en términos de las leyes aplicables, para la atención de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares correspondientes a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XVIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

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

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 551. La persona titular de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar y remitir a la persona superior jerárquica para conocimiento, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados ejecutados con recursos federales o aquellos en concurrencia con recursos estatales;

II. Elaborar y remitir a la persona superior jerárquica la propuesta de acciones de fiscalización de obra pública para integrar al programa anual de fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, así como el programa anual de trabajo de supervisión de obra en proceso y de verificación de obra terminada;

III. Fungir como la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Contraloría a las obras públicas que, en términos de la normativa aplicable, se realicen con recursos federales y que se encuentren en el programa anual de fiscalización conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o como Unidad Auditora en aquellos actos de fiscalización, practicados a las obras públicas, establecidos en el programa anual de auditorías;

IV. Dar seguimiento al ejercicio de las actividades que se establezcan a cargo de la Contraloría en el programa anual de fiscalización, convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, y en el programa anual de auditorías, en lo que se refiere a las obras públicas y los servicios vinculados con estas;

V. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de fiscalización o las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados esta, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos y promover su atención;

VI. Autorizar y suscribir las cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, para solventar las acciones determinadas en los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios vinculados, realizados de manera directa por la Contraloría conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización;

VII. Aprobar y suscribir las propuestas de cédulas de seguimiento que resulten del análisis a la información o documentación presentada por las unidades fiscalizadas, de las incidencias detectadas derivadas de los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados, practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta, en cuanto a la aplicación de los recursos federales;

VIII. Remitir a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal las propuestas de cédulas de seguimiento a que se refiere la fracción anterior, junto con la información o documentación soporte presentada por las unidades fiscalizadas;

IX. Solicitar, así como promover, que las unidades fiscalizadas presenten la información y documentación suficiente para atender las acciones determinadas en los actos de fiscalización a las obras públicas y servicios relacionados, realizados de manera directa por esta Contraloría o convenidos en el programa anual de fiscalización a realizar en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal; así como promover la atención de las acciones determinadas en los actos de fiscalización practicados de manera directa por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal o de manera coordinada con esta;

X. Turnar a la autoridad investigadora los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización realizados a las obras públicas y servicios relacionados, de manera directa por esta Contraloría conforme a lo convenido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal en el programa anual de fiscalización, así como llevar su control y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

XI. Turnar a la autoridad investigadora competente los hechos que conozca de los actos de fiscalización, así como denunciar los que conozca con motivo de las acciones de inspección, distintos de los contemplados en las normas para la fiscalización de los recursos públicos que se practiquen en materia de obra pública, si de ellos se desprenden presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública estatal o faltas de particulares, previo acuerdo con la persona superior jerárquica;

XII. Dar seguimiento a los asuntos turnados al área competente para su investigación hasta su resolución definitiva;

XIII. Supervisar el ejercicio de las funciones que corresponden a la persona Administradora del ente público estatal del programa informático del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, en términos de la normativa emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

XIV. Designar al personal adscrito a su dirección que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de personas asesoras normativas, y, cuando se estime necesario, a los actos de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios vinculados;

XV. Designar al personal adscrito a su dirección que participará en representación de la Contraloría, conforme a su ámbito de competencia, en comités de obra pública que se celebren en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, con recursos federales, estatales o concurrentes, haciendo las recomendaciones pertinentes;

XVI. Aprobar y remitir a la persona superior jerárquica para su conocimiento, los programas, guías e instructivos para la realización de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a estas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos;

XVII. Determinar, aprobar y dar a conocer a la persona superior jerárquica, los requerimientos mínimos de información que deberán enviar a la Contraloría las Dependencias y Entidades estatales para mantener un adecuado seguimiento a los aspectos de contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios vinculados a estas, que se realizan con recursos federales o estatales señalando su contenido, periodicidad y los medios de envío que se deberán utilizar;

XVIII. Coordinar y vigilar, mediante la realización de acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a esta distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, que las obras públicas y servicios vinculados, en proceso de ejecución y terminadas, que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales y estatales, se lleven a cabo conforme a las especificaciones contractuales y, en caso de existir observaciones, se soliciten por escrito las aclaraciones pertinentes;

XIX. Determinar, aprobar y dar a conocer a la persona superior jerárquica la forma y término en que se deberá enviar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, la información relativa a los contratos de obra, con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios vinculados a esta; y, en su caso, los términos de las disposiciones complementarias en materia de ajustes de costos, así como los anteproyectos de lineamientos, a que hace referencia la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

XX. Participar, de acuerdo con su capacidad operativa, en los actos del proceso de entrega de las obras públicas y servicios vinculados, ejecutadas por las Dependencias y Entidades, con recursos federales o estatales;

XXI. Designar al personal adscrito a su dirección que participará en las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a estas, distintas de las contemplados en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, así como a los que realizarán las labores de apoyo a otras instancias de fiscalización;

XXII. Designar al personal que, en su caso, lleve a cabo las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a esta, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, durante su proceso de ejecución y terminadas, que realizan las áreas encargadas de su ejecución en las Dependencias y Entidades, con el fin de corroborar que cumplan con lo establecido en el contrato y demás especificaciones aplicables;

XXIII. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XXIV. Proporcionar la asesoría que, en su caso, le soliciten las Dependencias y Entidades, así como las áreas de la Contraloría que así se lo requieran, en materia de obra pública y servicios vinculados a esta;

XXV. Participar e intervenir, cuando así se requiera, en los procesos de conciliación en materia de obra pública;

XXVI. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes, en materia de obras públicas y servicios vinculados a estas, ejecutados con recursos federales o estatales que le presenten las Dependencias y Entidades ejecutoras a la Contraloría;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, los lineamientos y normas, en materia de obra pública, elaborados en conjunto con la persona titular del Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública y la persona titular del Departamento de Vigilancia e Inspección de Obra Pública;

XXVIII. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las Dependencias y Entidades;

XXIX. Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización deba rendir a la persona titular de la Contraloría, sobre los resultados de las acciones relevantes, avances de los programas y demás actividades propias de esta dirección, así como los informes que deban emitirse a las instancias competentes;

XXX. Establecer los mecanismos de control para la integración de la información correspondiente a los informes, evaluaciones, documentos, indicadores, programas presupuestarios y demás información que requieran las áreas responsables de control interno, transparencia, administración y archivo de la Contraloría;

XXXI. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización los criterios de interpretación, reglas, disposiciones generales, lineamientos y procedimientos que deban ser emitidos por la Contraloría en el ámbito de su competencia de conformidad a las disposiciones legales aplicables, y

XXXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del Departamento de Vigilancia e Inspección de Obra Pública y del Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 552 Bis. La persona titular del Departamento de Vigilancia e Inspección de Obra Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y poner a consideración de la persona superior jerárquica el programa anual de trabajo de supervisión de obra en proceso y verificación de obra terminada;

II. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los programas y proyectos a su cargo;

III. Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria a efecto de realizar las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a esta, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos;

IV. Realizar las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a esta, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, así como llevar a cabo, cuando así se requiera, pruebas de laboratorio, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas;

V. Proponer a la persona superior jerárquica la forma y términos en que se deberá enviar a la Contraloría la información relativa a los contratos de obra, con el objeto de verificar los aspectos técnicos y la calidad de las obras y servicios vinculados;

VI. Llevar a cabo o determinar el personal que realizará las acciones de inspección, supervisión y vigilancia a la obra pública y servicios vinculados a estas, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos, tanto en el proceso de ejecución, como después de concluidos los trabajos y, en caso de existir incidencias, proceder conforme a lo que disponga la normativa aplicable;

VII. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

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. Participar e intervenir, cuando así se requiera, en los procesos de conciliación en materia de obra pública;

X. Apoyar administrativamente y con el personal a su cargo, en las acciones que realice el Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública, cuando le sea requerido;

XI. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del Departamento a su cargo;

XII. Recibir de las Dependencias y Entidades las comunicaciones de las fechas en que llevará a cabo la verificación física de los trabajos y los documentos presentados por el contratista al comunicar la terminación de los trabajos y programar la participación en la revisión correspondiente, y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Vigilancia e Inspección de Obra Pública, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 552 Ter. La persona titular del Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar como apoyo en los actos de fiscalización y en las acciones de inspección, supervisión y vigilancia en materia de obra pública y servicios vinculados a esta, distintas de las contempladas en las normas para la fiscalización de los recursos públicos que le instruya la persona superior jerárquica, derivados de la aplicación de recursos estatales o federales;

II. Ejercer las funciones de Administrador del Ente Público Estatal del Programa Informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, en términos de la normativa emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal;

III. Designar al personal adscrito al departamento que acudirá en representación de la Contraloría, en su carácter de personas asesoras normativas, y cuando así se estime necesario, a los actos del procedimiento de contratación de obras públicas y servicios vinculados a estas;

IV. Asistir, cuando así se le instruya, a los comités relacionados con la obra pública y sus servicios vinculados que se ejecuten con cargo total o parcial a recursos federales y las que se realicen con cargo a recursos estatales;

V. Conocer los casos de modificación por aumento o disminución en monto y tiempo de los contratos de obra pública que deban ser comunicados a la Contraloría, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

VI. Proporcionar la asesoría que, en su caso, le soliciten por escrito, las Dependencias y Entidades en la ejecución de la obra pública con cargo total o parcial a recursos federales y las que se realicen con cargo a recursos estatales;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica la forma, términos y los medios remotos de comunicación electrónica u otros medios, en que las Dependencias y Entidades deban notificar mensualmente a la Contraloría, respecto de todos los convenios modificatorios, los pagos autorizados y su monto total, las obras o contratos de que se trate, el importe definitivo de cada precio extraordinario y, en su caso, la existencia de pagos en exceso, señalando su monto;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica la forma, términos y los medios remotos de comunicación electrónica u otros medios en que las Dependencias y Entidades deban enviar debidamente firmado el finiquito de obra;

IX. Proponer a la persona superior jerárquica los lineamientos complementarios que se requieran en materia de ajuste de costos en obra pública;

X. Proponer a la persona superior jerárquica la forma, términos y los medios remotos de comunicación electrónica u otros medios, en que las Dependencias y Entidades deben enviar a la Contraloría el programa anual de inversión en obra pública correspondiente, la documentación relativa a los contratos de obra pública formalizados, los catálogos de conceptos, los programas de ejecución de obra por concepto e importe y los croquis de ubicación de la obra, así como los planos correspondientes;

XI. Proponer a la persona superior jerárquica los lineamientos para la aplicación de los criterios de evaluación por puntos y porcentajes relacionados con la obra pública y los servicios conexos, en coordinación con el responsable del área normativa competente;

XII. Proponer los lineamientos para la remisión de la información sobre los casos de modificación a los contratos de obra y servicios vinculados, que, por superar el veinticinco por ciento del monto o del plazo originalmente contratado, deban ser comunicados a la Contraloría, sea por aumento o disminución en monto o tiempo;

XIII. Proponer los lineamientos para notificar a la Contraloría con respecto a las fechas en que las Dependencias y Entidades llevarán a cabo la verificación física de los trabajos y los documentos presentados por el contratista al comunicar su terminación y programar la participación en la revisión correspondiente;

XIV. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo del departamento a su cargo;

XV. Apoyar al área competente de la Contraloría, en la definición de los términos de los modelos y tipo de contratos de obra pública, con el objeto de unificar la forma y términos en los que deberá suscribirse en la Administración Pública estatal, y

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular del Departamento de Control Técnico Normativo en Obra Pública, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 610 Ter. El órgano de vigilancia dentro de las Entidades estará integrado por una persona comisaria propietaria y una suplente, designadas por la Contraloría y contarán con las facultades establecidas en el artículo 543 bis 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 543 de este Reglamento y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 617. Las personas comisarias actuarán en los órganos de gobierno de las Entidades con las atribuciones establecidas en el artículo 543 bis.

Artículo 640. ...

I. ...

II. Someter al dictamen del auditor designado por la Contraloría, los estados financieros inicial y final de extinción y, cuando proceda, los anuales intermedios;

III. Informar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Contraloría, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

IV. y V. ...

Artículo 642. ...

I. Informar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Contraloría, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

II. y III. ...

...

Artículo 643. ...

I. ...

II. Informar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Contraloría, así como a la dependencia coordinadora del sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

III. ...

...

Artículo 645. Para la venta de los títulos representativos del capital social que sean propiedad del Gobierno del Estado o de una o más Entidades paraestatales, en los términos del artículo 123 del Código, la Secretaría de Administración y Finanzas procederá a la designación, en su caso, del organismo financiero que será el responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicho organismo realizar la evaluación técnico financiera de la Entidad de que se trate,

tomando en consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado para tal efecto por la Contraloría, con objeto de determinar las mejores condiciones de venta.

Artículo 647. ...

I. a la IV. ...

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Contraloría podrán requerir en cualquier tiempo la Junta de Gobierno o equivalente o al Director General o equivalente de la Entidad paraestatal, cualquier documento o información que sea necesaria para integrar debidamente el registro de la misma.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Referencias

Cuando en las disposiciones normativas y administrativas de la Administración Pública estatal se haga referencia a la Secretaría de la Contraloría General, se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Tercero. Actos en trámite

Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos, que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este decreto realizados por la Secretaría de la Contraloría General, serán asumidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Cuarto. Procedimientos en trámite

Los procedimientos de investigación, substanciación, resolución o aplicación de sanciones, inconformidades y demás recursos administrativos, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán en los términos de las disposiciones de las leyes con las que se iniciaron.

Quinto. Personal

El personal adscrito a las subsecretarías, direcciones y departamentos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al momento de la entrada en vigor de este decreto continuará en el ejercicio de sus funciones sin interrupción, y sus derechos laborales serán respetados en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Sexto. Adecuaciones presupuestales y administrativas

A partir de la entrada en vigor de este decreto, la Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas y competenciales efectuadas como resultado de este decreto.

Séptimo. Casos no previstos

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno estará facultada para interpretar las disposiciones de este decreto para resolver los casos no previstos expresamente en este.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 21 de mayo de 2026.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez
Secretario de Administración Y Finanzas

(RÚBRICA)

Lic. Oscar Adán Valencia Domínguez
Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno

Decreto 194/2026 por el que se modifican la Ley de Salud del Estado de Yucatán y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, en materia de vacunación universal estatal y atención integral de la diabetes tipo 1

Joaquín Jesús Díaz Mena, Gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 Y 28, FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117, 118 Y 123 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

DECRETO

Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Salud del Estado de Yucatán y de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, en materia de vacunación universal estatal y atención integral de la diabetes tipo 1

Artículo primero.- Se adicionan las fracciones VI y VII al artículo 3; se adicionan las fracciones XVIII y XIX, recorriéndose la subsecuente para pasar a ser XX del artículo 7-C; se reforma la fracción X y se adiciona la fracción XI, recorriéndose la subsecuente para pasar a ser XII del artículo 31; se adiciona al “TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS DE SALUD” el Capítulo VI Bis denominado “De la Vacunación Universal Estatal” que contiene los artículos 67 bis, 67 ter, 67 quater, 67 quinquies, 67 sexies y 67 septies; y se adicionan los artículos 130 bis, 130 ter, 130 quater y 130 quinquies, todos de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 3.- ...

I.- a la V.- ...

VI.- Vacunación, al acto de administrar a una persona una preparación biológica autorizada o reconocida por la autoridad sanitaria competente, con el propósito de inducir una respuesta inmunitaria activa que confiera protección frente a una enfermedad específica, y

VII.- Inmunización, al proceso mediante el cual una persona adquiere protección inmunitaria frente a una enfermedad específica, ya sea mediante vacunación o mediante la administración de inmunoglobulinas, anticuerpos u otros productos biológicos autorizados conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

Artículo 7-C.- ...

I.- a la XVII.- ...

XVIII.- La vigilancia epidemiológica y la vacunación e inmunización respecto a enfermedades prevenibles en términos de la presente ley;

XIX.- Promover y fomentar los beneficios de la vacunación en la población a través de campañas permanentes de concientización respecto a su importancia en la garantía de salud pública y la importancia de prevenir las enfermedades, y

XX.- Ejercer las demás atribuciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Salud, y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

Artículo 31.- ...

I.- a la IX.- ...

X.- La asistencia social a los grupos más vulnerables;

XI.- La atención integral y el tratamiento de la diabetes tipo 1, y

XII.- Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI bis De la Vacunación Universal Estatal

Artículo 67 bis.- La vacunación constituye una medida esencial para hacer efectivo el derecho humano a la protección de la salud. En la entidad se garantizará, en el ámbito de competencia estatal y conforme a la Ley General de Salud, el acceso universal, gratuito, oportuno y equitativo a las vacunas contenidas en el Programa de Vacunación Universal, sin perjuicio de las demás acciones de inmunización que procedan conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

El Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría y en coordinación con la autoridad sanitaria federal, coadyuvará en la operación, seguimiento y fortalecimiento de los programas, campañas y políticas públicas de vacunación e inmunización que resulten aplicables en la entidad.

Las autoridades competentes procurarán que la asignación presupuestal destinada a las estrategias, acciones e infraestructura en materia de vacunación observe el principio de progresividad. Cualquier reducción respecto del ejercicio fiscal anterior deberá realizarse en mérito de circunstancia extraordinaria debidamente justificada y con base a criterios técnicos, financieros, epidemiológicos y de disponibilidad presupuestaria, esto sin afectar la continuidad de las acciones en dicha materia.

Artículo 67 ter.- Corresponde a la Secretaría de Salud implementar un Programa Estatal Permanente de Vacunación Universal, así como garantizar la disponibilidad de biológicos y establecer brigadas móviles, priorizándose aquellas zonas o regiones de difícil acceso.

Las campañas de vacunación, sin perjuicio de tomar las medidas sanitarias que garanticen la conservación de los biológicos, podrán realizarse en:

- I.- Escuelas públicas o privadas;
- II.- Clínicas de jurisdicción estatal;
- III.- Edificios públicos de jurisdicción estatal;
- IV.- Parques, y

V.- Cualquier otro lugar que por sus dimensiones permita la realización de la vacunación.

Artículo 67 quater.- Las niñas, niños y adolescentes; mujeres embarazadas; personas adultas mayores; personas con discapacidad; y personas con enfermedades crónicas, así como las personas privadas de la libertad serán considerados grupos de atención prioritaria.

Artículo 67 quinquies.- Las campañas deberán difundirse en lenguas maternas de las comunidades con presencia en la entidad y considerar la pertinencia cultural con el fin de contar con campañas con perspectiva intercultural.

La Secretaría mantendrá una capacitación permanente para el personal involucrado en los procesos de vacunación respecto a la sensibilidad cultural dentro de las comunidades originarias.

Artículo 67 sexies.- La Secretaría contará con un instrumento técnico en materia de vacunación, cuyo objeto será monitorear, en el ámbito de competencia estatal, la cobertura y disponibilidad de vacunas en la entidad, así como generar información estadística que coadyuve a la planeación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las estrategias nacionales y estatales en la materia.

Dicho instrumento se integrará preferentemente con base en los sistemas institucionales de información en salud existentes, evitando duplicidades administrativas y procurando su interoperabilidad con los sistemas nacionales y estatales aplicables.

En todo momento, la información contenida en el instrumento deberá limitarse a la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus fines y sujetarse a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad previstos en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Asimismo, la Secretaría de acuerdo a su capacidad presupuestal, deberá disponer de un sistema de control y registro digital respecto de la aplicación de la vacunación universal a la población que reciba esta, ello, sin perjuicio o menoscabo del registro nacional en esta materia.

Artículo 67 septies.- En caso de emergencia sanitaria podrán establecerse campañas intensivas conforme a los lineamientos y parámetros que para tal finalidad emita la autoridad sanitaria federal.

Artículo 130 bis.- Para efectos de diagnóstico, atención, seguimiento, control, integración de información y formulación de políticas públicas en materia de diabetes, el Sistema Estatal de Salud deberá diferenciar, al menos, los siguientes tipos:

- I.- Diabetes tipo 1;
- II.- Diabetes tipo 2, y
- III.- Diabetes gestacional.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 159 Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

Artículo 130 ter.- La atención integral y el tratamiento de la diabetes tipo 1 serán materia prioritaria para el Sistema Estatal de Salud.

Las autoridades sanitarias estatales, en el ámbito de sus atribuciones, de manera gradual, paulatina, progresiva y en apego a las normas oficiales mexicanas, programas, lineamientos y demás disposiciones aplicables, deberán:

I.- Brindar orientación y consejería especializadas para el manejo de la diabetes tipo 1;

II.- Fomentar la educación terapéutica en diabetes y el autocuidado de las personas con diabetes tipo 1;

III.- Promover la corresponsabilidad de las familias, personas cuidadoras y redes de apoyo en el cuidado de las personas con diabetes tipo 1;

IV.- Gestionar los medios necesarios para capacitar continuamente al personal de salud de primer contacto, particularmente en las unidades del primer nivel de atención, en el diagnóstico oportuno, referencia, contrarreferencia, seguimiento y manejo integral de la diabetes tipo 1;

V.- Supervisar en las unidades del primer nivel de atención de competencia local la suficiencia de insumos para la atención de la diabetes tipo 1, y

VI.- Promover, preferentemente en el marco del Día Mundial de la Diabetes, acciones de información, sensibilización y orientación dirigidas a la población, con énfasis en la diabetes tipo 1, a fin de visibilizar su problemática y desincentivar cualquier forma de discriminación.

La Secretaría, por conducto de sus órganos auxiliares y en coordinación con las instituciones competentes, podrá diseñar, articular, ejecutar y evaluar políticas públicas y acciones interinstitucionales encaminadas a mejorar el acceso a los servicios de salud para la atención de las personas con diabetes, en sus diferentes tipos y subtipos, priorizando la diabetes tipo 1.

Artículo 130 quater.- Los integrantes del Sistema Estatal de Salud realizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para procurar la atención oportuna de las personas con diabetes tipo 1.

Las acciones a que se refiere el párrafo anterior comprenderán, al menos, las siguientes etapas:

- I.- Detección;

- II.- Diagnóstico oportuno;
- III.- Tratamiento;
- IV.- Control y seguimiento;
- V.- Vigilancia, y
- VI.- Educación terapéutica en diabetes.

La educación terapéutica en diabetes constituye un componente esencial del manejo integral de las personas con diabetes tipo 1 y deberá promoverse de manera continua.

Artículo 130 quinquies.- La Secretaría integrará, sistematizará y administrará un Registro Estatal Nominal de Personas Usuarias de los Servicios Públicos de Salud con Diagnóstico de Diabetes, en sus diferentes tipos y subtipos, con el objeto de contar con información útil para la planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y mejora de las acciones públicas en la materia.

El Registro se integrará de manera gradual, con base en los sistemas institucionales de información en salud existentes y en la información generada por las instituciones públicas del sector salud, evitando duplicidades administrativas y procurando la interoperabilidad de los sistemas.

En su etapa inicial, el Registro dará prioridad a la información relativa a personas con diabetes tipo 1, particularmente niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de su ampliación progresiva a otros tipos y subtipos de diabetes, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría.

La información incorporada al Registro deberá limitarse a la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus fines y sujetarse a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública, confidencialidad, seguridad de la información y tratamiento de datos personales sensibles.

El Registro no podrá utilizarse para fines distintos a los sanitarios, estadísticos, de planeación, seguimiento y evaluación previstos en este artículo, ni constituirá requisito para recibir atención médica, tratamiento, orientación, seguimiento o cualquier otro servicio de salud.

La Secretaría podrá celebrar convenios y demás instrumentos de coordinación o colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas para el intercambio, validación, actualización y sistematización de información relacionada con el objeto del Registro, siempre que exista base jurídica suficiente, se garantice la confidencialidad de la información y, cuando corresponda, se utilicen datos disociados, agregados o anonimizados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo segundo.- Se adiciona una fracción VII al artículo 5 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 5.- ...

...

De la I.- a la VI.- ...

VII.- Promover y procurar, de manera gradual, paulatina y progresiva, y en coordinación con las autoridades competentes, la atención multidisciplinaria de niñas, niños y adolescentes que vivan con diabetes, particularmente con diabetes tipo 1.

...

...

...

...

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo segundo. La implementación de las acciones previstas en el presente Decreto se realizará de manera gradual, con cargo al presupuesto aprobado anualmente a las dependencias, entidades e instituciones competentes, por lo que no implicará, por sí misma, la creación de nuevas estructuras administrativas ni de plazas, salvo que exista suficiencia presupuestal y autorización conforme a la legislación aplicable.

Artículo tercero. La Secretaría, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá efectuar las acciones administrativas y de coordinación necesarias para su implementación. Tratándose de las disposiciones en materia de vacunación, deberá observar en todo momento las disposiciones normativas y técnicas emitidas por la autoridad federal competente.

Artículo cuarto. Dentro del plazo previsto en el artículo transitorio anterior, la Secretaría deberá poner en marcha el instrumento técnico en materia de vacunación a que se refiere el artículo 67 sexies de la Ley de Salud del Estado de Yucatán.

Artículo quinto. Dentro del mismo plazo señalado en el artículo transitorio tercero, la Secretaría deberá iniciar las acciones necesarias para la integración, sistematización y operación del Registro Estatal Nominal de Personas Usuarias de los Servicios Públicos de Salud con Diagnóstico de Diabetes, mediante el aprovechamiento de los sistemas institucionales existentes y con observancia de la legislación en materia de protección de datos personales.

Artículo sexto. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al contenido del presente Decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES DE 1918” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.- PRESIDENTE DIPUTADO RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA.- SECRETARIA DIPUTADA SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ.- SECRETARIA DIPUTADA MARÍA ESTHER MAGADÁN ALONZO.- RÚBRICAS.”

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 27 de mayo de 2026.

(RÚBRICA)

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán**

(RÚBRICA)

**Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno**

Decreto 195/2026 por el que se modifica la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en materia de fortalecimiento educativo para el bienestar en la entidad

Joaquín Jesús Díaz Mena, Gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 Y 28, FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117, 118 Y 123 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

D E C R E T O

Por el que se modifica la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en materia de fortalecimiento educativo para el bienestar en la entidad

Artículo único. Se reforma la fracción XXXIV y se adiciona la XXXVI, recorriéndose la vigente para quedar como XXXVII, al artículo 16; se adiciona la fracción V, recorriéndose la vigente para quedar como VI, al artículo 32; se reforma la fracción X y se adicionan las fracciones XLVIII y XLIX, al artículo 33; se reforman las fracciones XXVIII, XXXII y se adicionan las fracciones de la XLVI a la L, al artículo 34; se adiciona, la fracción XII al artículo 37, y los artículos 135 Bis y 135 Ter, todos de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 16. Fines de la educación

...

I. a la XXXIII. ...

XXXIV. Procurar que las maestras y maestros obtengan conocimientos especializados en las humanidades y diferentes lenguas, incluidas las lenguas maternas e inglesa, así como sobre herramientas de educación digital, tecnologías de la información, investigación, innovación científica y tecnológica.

XXXV. ...

XXXVI. Fomentar la vinculación con instituciones públicas y privadas para la promoción de la práctica del ajedrez como herramienta pedagógica para el desarrollo del pensamiento lógico-matemático y crítico, la resolución de problemas, la autorregulación emocional, la convivencia pacífica y la cultura de paz.

XXXVII. ...

...

Artículo 32. Obligaciones de los trabajadores sociales.

...

I. a la IV. ...

V. Informar al superior jerárquico sobre cualquier circunstancia, conducta, acción u omisión detectada en perjuicio del educando, que pueda constituir un hecho probablemente delictivo en su contra.

VI. ...

Artículo 33. Facultades de las autoridades educativas

...

I. a la IX. ...

X. Establecer, proporcionar seguimiento y evaluar políticas públicas que promuevan el involucramiento de los padres de familia en el desarrollo educativo de sus hijos, así como programas con perspectiva de género, orientados a educar sobre los orígenes y consecuencias de la violencia contra las mujeres, fomentando los principios rectores de la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación por razones de género, la libertad y autonomía de las mujeres y la perspectiva de género; establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Estado de Yucatán.

XI. a la XLVII. ...

XLVIII. Ofrecer apoyos a estudiantes que estén participando en un programa de servicio social reconocido por la institución académica, de acuerdo con la suficiencia presupuestal con la que cuente la autoridad, cuando se acredite solventar necesidades económicas.

XLIX. Realizar la vinculación con instituciones del sector público o privado para coadyuvar al fomento de la enseñanza de la Lengua de Señas Mexicana, así como la sensibilización de los educandos.

Artículo 34. Atribuciones de las autoridades educativas estatales

...

I. a la XXVII. ...

XXVIII. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales y físico-deportivas en todas sus manifestaciones, incluido el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el ajedrez educativo en su carácter formativo, promoviendo su enseñanza, práctica y participación en clubes y torneos escolares.

XXIX. a la XXXI. ...

XXXII. Promover entornos escolares saludables, a través de acciones que permitan a los educandos disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva, hidratación adecuada, así como a la actividad física, la educación física y la práctica del deporte, incluido el ajedrez educativo como actividad formativa y de convivencia.

XXXIII. a la XLV. ...

XLVI. Promover la enseñanza de las lenguas maternas en los distintos planteles de educación básica, en coordinación con instituciones públicas o privadas, con el fin de coadyuvar a su conservación y transmisión, haciendo uso de los recursos literarios y tecnologías de la información.

XLVII. Fomentar el aprendizaje y enseñanza de la Lengua de Señas Mexicana, en el ámbito educativo en los términos que dispongan las leyes en la materia.

XLVIII. Fomentar en las escuelas de todos los niveles educativos la capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar para maestras, maestros, personal de apoyo y asistencia a la educación, así como para todo el personal que labora en los planteles escolares. Para tal efecto, las autoridades educativas de la entidad podrán llevar a cabo convenios de colaboración con la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán.

XLIX. Promover en las escuelas de todos los niveles educativos la capacitación para la prevención, identificación y actuación ante casos de maltrato, violencia, perjuicio, daño, agresión, abuso, trata y explotación infantil, ya sea de índole sexual o laboral. Para tal efecto, las autoridades educativas de la entidad podrán suscribir los convenios de colaboración necesarios con las autoridades competentes y actores sociales para realizar las acciones conducentes.

L. Fomentar la vinculación con instituciones del sector público y privado para coadyuvar en la promoción de ajedrez educativo y su inclusión en las diversas actividades deportivas que se realicen en el estado.

...

Artículo 37. Consideraciones para las propuestas

...

I. a la XI. ...

XII. Fomente la inclusión de estrategias de aprendizaje y enseñanza de lenguajes que permitan generar ambientes escolares más inclusivos.

Artículo 135 Bis. Garantías para las personas prestadoras del servicio social

Los organismos o corporaciones beneficiadas directamente por la prestación del servicio social deberán garantizar a las personas prestadoras del servicio social lo siguiente:

I. Recibir capacitación adecuada y continua, supervisada por la institución y órgano en donde la persona estudiante esté prestando su servicio.

II. Ser tratadas con respeto y dignidad, quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico, género, edad, religión, orientación, identidad o preferencia sexual, discapacidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana de la persona prestadora del servicio social.

III. Ser supervisada por personal especializado en el área que corresponda a su programa académico cuando la actividad a realizar implique un riesgo para su salud física, mental, económica, patrimonial, o de cualquier índole que le genere un estado de vulnerabilidad.

IV. Contar con condiciones adecuadas de seguridad y salud en el entorno donde se realice el servicio social.

V. Realizar solo actividades que sean acorde al perfil académico de egreso y al Programa Académico para la Prestación del Servicio Social.

VI. No ser expuesta a actividades sin asesoría y supervisión previa que impliquen responsabilidad legal.

VII. Tener acceso a los recursos, infraestructura, materiales y el apoyo profesional necesario para cumplir con sus actividades y responsabilidades de servicio social.

VIII. Considerar y establecer un horario óptimo y justo para la prestación de las actividades de estudiantes en la realización de las respectivas responsabilidades correspondientes al servicio social.

IX. Garantizar a la persona prestadora del servicio social un tiempo mínimo de descanso durante la jornada, que le permita alimentarse o reposar y continuar con un desempeño adecuado de sus actividades.

X. No excederse del horario previamente asignado, para permitir al alumnado que preste del servicio social el poder trasladarse en tiempo y forma a sus actividades académicas.

XI. Recibir apoyo al que se hace referencia en el artículo 33, fracción XLVIII de esta Ley.

Este apoyo será para estudiantes de instituciones de educación superior públicas y privadas.

Artículo 135 Ter. Derecho de reasignación para la prestación del servicio social

Toda persona prestadora de servicio social tiene el derecho a solicitar y ser reasignado a un área, departamento o zona distinta para la prestación del servicio social en los casos siguientes:

I. Cuando la persona superior jerárquica o encargada de llevar a cabo la capacitación a la persona estudiante prestadora de servicio social se niegue a capacitarla acorde al perfil académico de egreso y/o al programa académico para la prestación del Servicio Social.

II. Cuando exista un riesgo para la seguridad o para la salud de la persona prestadora de servicio social.

III. Cuando exista violencia en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Estado de Yucatán.

IV. Cuando exista explotación, acoso o abuso por parte de cualquier persona que por su posición en la institución donde sea prestado el servicio social, pueda ejercer sobre la persona prestadora de servicio social.

V. Cuando la actividad y responsabilidades a realizar no sean acorde a su área académica de interés.

VI. Cuando exista exclusión a causa de género, origen étnico, edad, religión, orientación, identidad o preferencia sexual, discapacidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana de la persona prestadora del servicio social, afectando el desempeño de la o el estudiante prestador de su servicio.

Toda persona prestadora del servicio social que sea reasignada a un área, departamento o zona distinta para la prestación del servicio social en consecuencia de los casos anteriormente mencionados tiene derecho a que se le consideren las horas de

servicio prestadas en el área, departamento o zona de donde realizaba servicio originariamente sin necesidad de volver a prestar las horas de servicio adquiridas.

T r a n s i t o r i o s

Entrada en vigor

Artículo primero. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Disponibilidad presupuestaria

Artículo segundo. Las autoridades correspondientes, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, deberán implementar lo dispuesto en este decreto.

Adecuaciones normativas reglamentarias

Artículo tercero. El Poder Ejecutivo del Estado, deberá, dentro de un plazo de 180 días contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, realizar todas las adecuaciones normativas reglamentarias correspondientes.

Cláusula derogatoria

Artículo cuarto. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en este decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES DE 1918” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.- PRESIDENTE DIPUTADO RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA.- SECRETARIA DIPUTADA SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ.- SECRETARIA DIPUTADA MARÍA ESTHER MAGADÁN ALONZO.- RÚBRICAS.”

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 27 de mayo de 2026.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

Decreto 196/2026 por el que se modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Telchac Puerto, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2026, en materia de impuesto predial y derechos por servicios de agua potable, limpia y recolección de basura

Joaquín Jesús Díaz Mena, Gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 Y 28, FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117, 118 Y 123 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

DECRETO

Por el que se modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Telchac Puerto, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2026, en materia de impuesto predial y derechos por servicios de agua potable, limpia y recolección de basura

Artículo único. Se reforman los artículos 13 y 14; se reforman los párrafos segundo, tercero, y se adiciona el cuarto al artículo 34; se reforman los artículos 35, 38 y 41, todos de la Ley de Ingresos del Municipio de Telchac Puerto, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2026, para quedar como sigue:

Artículo 13.- Son impuestos, las contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hechos prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en los títulos Tercero y Cuarto de esta ley.

El impuesto predial se determinará tomando como base el valor catastral, al que se le aplicará la tarifa señalada en la siguiente tabla:

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija anual	Factor al excedente
\$0.01	\$250,000.00	0.00	0.000550
\$250,000.01	\$500,000.00	\$137.50	0.000650
\$500,000.01	\$1,000,000.00	\$300.00	0.000800
\$1,000,000.01	\$1,900,000.00	\$700.00	0.000950
\$1,900,000.01	\$4,000,000.00	\$1,555.00	0.001000
\$4,000,000.01	\$7,500,000.00	\$3,655.00	0.001080
\$7,500,000.01	\$12,000,000.00	\$7,435.00	0.001160
\$12,000,000.01	\$20,000,000.00	\$12,655.00	0.001240
\$20,000,000.01	\$35,000,000.00	\$22,575.00	0.001320
\$35,000,000.01	En adelante	\$42,375.00	0.001450

El impuesto se calculará ubicando el valor catastral dentro del rango correspondiente; a la cantidad que exceda del límite inferior se le aplicará el factor previsto para ese rango, y al resultado se le adicionará la cuota fija anual respectiva. El monto resultante se expresará en moneda nacional y se redondeará a centavos.

Para efectos de entero, el impuesto anual determinado podrá cubrirse en una sola exhibición o dividirse en seis partes iguales para su pago bimestral anticipado, en los términos previstos por la Ley de Hacienda del Municipio de Telchac Puerto, Yucatán.

Los inmuebles que formen parte de programas públicos de regularización o escrituración social de vivienda, ocupados por personas de escasos recursos, destinados exclusivamente a casa habitación y cuyo valor catastral no exceda de \$250,000.00, podrán ser considerados dentro de los programas generales de estímulos fiscales que apruebe el Ayuntamiento conforme al artículo 41 de esta Ley, siempre que dichos programas sean de carácter general, objetivo, temporal, no individualizado y cuenten con justificación de interés público.

El impuesto predial determinado para el ejercicio fiscal 2026 no podrá incrementarse en más del 10% respecto del impuesto predial efectivamente pagado en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Cuando el impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2026, determinado conforme a la tarifa prevista en este artículo, resulte inferior al impuesto predial efectivamente pagado por el mismo predio en el ejercicio fiscal 2025, el impuesto a pagar en 2026 será equivalente al impuesto efectivamente pagado en 2025, incrementado en un 4%.

Las reglas previstas en los dos párrafos anteriores no serán aplicables cuando el predio hubiere tenido modificaciones en su superficie, construcción, uso, destino, régimen jurídico, clasificación catastral, subdivisión, fusión, lotificación, urbanización o cualquier otra circunstancia que altere su valor catastral.

Cuando el impuesto no se cubra dentro de los plazos legales, su monto se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, aplicando el factor de actualización que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior al más reciente del periodo entre el citado índice correspondiente al mes inmediato anterior al más antiguo de dicho periodo. Si el índice más reciente aún no hubiere sido publicado, se aplicará el último índice mensual publicado por el INEGI. Además, se causarán recargos sobre las contribuciones actualizadas, conforme a la tasa que resulte aplicable en términos de esta Ley y de las disposiciones fiscales municipales correspondientes.

El Ayuntamiento, mediante acuerdos de carácter general aprobados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Municipal, podrá establecer programas temporales de estímulos fiscales respecto del impuesto predial y sus accesorios, siempre que sean de aplicación general, objetiva, no individualizada, con vigencia determinada, reglas de acceso, porcentaje máximo de beneficio y justificación de interés público. En ningún caso podrán concederse condonaciones discrecionales e individualizadas sin base legal suficiente.

Artículo 14.- Para determinar el valor catastral de los predios que servirá de base para el pago del impuesto predial, se aplicarán los valores unitarios de suelo y construcción previstos en este artículo, conforme a las reglas siguientes:

- I. El valor del terreno se determinará conforme a su ubicación, uso, destino y características de aprovechamiento.
- II. El valor de la construcción se determinará conforme a su tipo, calidad, superficie, características constructivas y destino.
- III. El valor catastral del inmueble será el resultado de sumar el valor del terreno y el valor de la construcción.
- IV. Cuando un predio comprenda superficies ubicadas en dos o más zonas o bandas de valor, cada porción se valorará por separado y la suma de todas ellas integrará el valor del terreno.
- V. Cuando en un mismo predio existan dos o más usos diferenciables materialmente, cada área se valorará conforme al uso que efectivamente tenga. Si no fuere materialmente posible su separación, se aplicará el valor correspondiente al uso predominante.
- VI. Tratándose de superficies expresadas en hectáreas, áreas o centiáreas, éstas se convertirán a metros cuadrados.
- VII. Los predios rústicos que cuenten con lotificación, urbanización, vialidades interiores, preventa, comercialización por lotes, régimen en condominio, infraestructura turística u obras orientadas al aprovechamiento habitacional, turístico o comercial, no se valorarán como tablajes rústicos productivos, sino conforme al régimen que por su uso y destino corresponda.

Para el cálculo del valor catastral de los predios que servirá de base para el pago del impuesto predial, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Telchac Puerto, Yucatán, se aplicarán las siguientes tarifas:

1. VALORES UNITARIOS DE TERRENO DE PREDIOS URBANOS POR ZONA					
ZONA A					
CALLE	DE CALLE	A CALLE	SECCIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	VALOR UNITARIO
PREDIOS COLINDANTES CON LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.			ZOFEMAT	m ²	\$ 11,000.00
ZONA B					
Para efectos de esta zona, se consideran predios en segunda fila aquellos que no colindan directamente con la ZOFEMAT y se ubican inmediatamente detrás de un predio con frente costero.					
CALLE	DE CALLE	A CALLE	SECCIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	VALOR UNITARIO
PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN SEGUNDA FILA COSTERA				m ²	\$ 4,200.00
ZONA C					
CALLE	DE CALLE	A CALLE	SECCIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	VALOR UNITARIO
DE LA CALLE 19 A LA CALLE 25	14	26	CENTRO	m ²	\$ 3,500.00

ZONA D					
CALLE	DE CALLE	A CALLE	SECCIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	VALOR UNITARIO
DE LA CALLE 19 A LA CALLE 25	4	14	MEDIA	m ²	\$ 2,800.00
DE LA CALLE 19 A LA CALLE 25	26	50	MEDIA	m ²	\$ 2,800.00
ZONA E					
CALLE	DE CALLE	A CALLE	SECCIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	VALOR UNITARIO
COMPLEMENTO DE ZONA			PERIFERIA	m ²	\$ 2,100.00

2. VALORES UNITARIOS DE TERRENO DE TABLAJES RÚSTICOS		
TABLAJES RÚSTICOS PRODUCTIVOS		
Se consideran productivos los predios destinados efectivamente a actividades agrícolas, pecuarias, apícolas, forestales o análogas, sin urbanización ni aprovechamiento turístico, comercial o habitacional intensivo.		
COLINDANTES CON LA CARRETERA	VALOR UNITARIO POR m ²	\$600.00
COLINDANTES CON CAMINO BLANCO	VALOR UNITARIO POR m ²	\$450.00
COLINDANTES CON BRECHA	VALOR UNITARIO POR m ²	\$300.00
TABLAJES RÚSTICOS DE TRANSICIÓN		
Se consideran de transición los predios rústicos que, sin constituir todavía desarrollos urbanos o turísticos, se ubiquen en áreas con presión de cambio de uso de suelo, subdivisión, comercialización o incorporación próxima al desarrollo habitacional, comercial o turístico.		
COLINDANTES CON LA CARRETERA	VALOR UNITARIO POR m ²	\$2,400.00
COLINDANTES CON CAMINO BLANCO	VALOR UNITARIO POR m ²	\$1,700.00
COLINDANTES CON BRECHA	VALOR UNITARIO POR m ²	\$1,200.00
TABLAJES RÚSTICOS COSTEROS		
En los tablajes rústicos con colindancia directa con la ZOFEMAT, el terreno se valorará por bandas de profundidad medidas desde el lindero colindante con la ZOFEMAT hacia el interior del predio:		
BANDA DE PROFUNDIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO
DE 0 A 50 METROS	m ²	\$ 5,000.00
MÁS DE 50 METROS HASTA 150 METROS	m ²	\$ 3,200.00
MÁS DE 150 METROS EN ADELANTE	m ²	\$ 1,600.00

En caso de que el predio rústico costero cuente, además, con aprovechamiento turístico, habitacional o comercial, o con obras de urbanización, se aplicará el régimen valuatorio que corresponda a su uso y destino efectivo.

3. VALORES UNITARIOS DE TERRENO DE CONDOMINIOS, DEPARTAMENTOS, HOTELES, MOTELES, HOSTALES, VILLAS, FRACCIONAMIENTOS PRIVADOS Y DESARROLLOS RESIDENCIALES PRIVADOS POR ZONA		
PREDIOS COLINDANTES CON LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (ZONA A)	VALOR UNITARIO POR m ²	\$ 11,000.00
ZONA B	VALOR UNITARIO POR m ²	\$ 8,400.00
ZONA C	VALOR UNITARIO POR m ²	\$ 8,200.00
ZONA D	VALOR UNITARIO POR m ²	\$ 8,000.00
ZONA E	VALOR UNITARIO POR m ²	\$ 7,200.00

4. VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN		
TIPO DE CONSTRUCCIÓN		VALOR
PREDIOS URBANOS	POPULAR:	\$1,684.00
	ECONÓMICO:	\$2,760.00
	MEDIANO:	\$3,692.00
	CALIDAD:	\$4,326.00
	DE LUJO:	\$5,747.00
TABLAJES RÚSTICOS	POPULAR:	\$1,515.00
	ECONÓMICO:	\$2,484.00
	MEDIANO:	\$3,323.00
	CALIDAD:	\$3,893.00
	DE LUJO:	\$5,172.00
AGROPECUARIAS Y DE APOYO RURAL	LIGERA	\$ 607.00
	SEMIPESADA	\$ 1,248.00
	PESADA	\$ 1,957.00

Para efectos de esta clasificación se consideran, entre otras, galeras, cobertizos, corrales cubiertos, establos, bodegas rurales, cuartos de máquinas, áreas de empaque, casetas de vigilancia rural y construcciones auxiliares para producción primaria.		
INDUSTRIAL Y COMERCIAL	ECONÓMICO:	\$2,915.25
	MEDIANO:	\$3,764.00
	CALIDAD:	\$4,528.75
CONDOMINIOS, DEPARTAMENTOS, HOTELES, MOTELERÍAS, HOSTALES, VILLAS, FRACCIONAMIENTOS PRIVADOS Y DESARROLLOS RESIDENCIALES PRIVADOS	ECONÓMICO:	\$4,177.25
	MEDIANO:	\$5,515.00
	CALIDAD:	\$6,843.00

5. DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE CONSTRUCCIÓN		
PREDIOS URBANOS Y CASA HABITACIÓN EN TABLAJES RÚSTICOS	POPULAR:	Muros de madera; techos de teja, paja, lámina; pisos de tierra; puertas y ventanas de madera o herrería.
	ECONÓMICO:	Muros de mampostería o block; techos de teja, paja, lámina; muebles de baños completos; pisos de pasta; puertas y ventanas de madera o herrería.
	MEDIANO:	Muros de mampostería o block, techos de concreto armado con o sin vigas de madera o concreto o hierro; muebles de baños completos de mediana calidad; lambrines de pasta, azulejo o cerámico; pisos de cerámica; puertas y ventanas de madera o herrería.
	CALIDAD:	Muros de mampostería o block; techos de concreto armado con o sin vigas de madera, concreto o hierro; muebles de baños completos de mediana calidad; drenaje entubado; aplanados con estuco; lambrines de pasta, azulejo o cerámico; pisos de cerámica; puertas y ventanas de madera, herrería o aluminio.
	DE LUJO:	Muros de mampostería o block; techos de concreto armado con o sin vigas de madera, concreto o hierro; mueble de baños completos de mediana calidad; drenaje entubado; aplanados con estuco o molduras; lambrines de pasta, azulejo, cerámico, mármol o cantera; pisos de cerámica, mármol o cantera; puertas y ventanas de madera, herrería o aluminio.
CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS Y DE APOYO RURAL	LIGERA	Estructuras ligeras de madera o acero; cubiertas de lámina; piso de tierra o concreto simple; uso auxiliar de producción.
	SEMIPESADA	Muros parciales o completos de block o mampostería; estructura metálica o de concreto; piso de concreto; instalaciones funcionales de apoyo productivo.

	PESADA	Construcción de concreto, block o estructura reforzada; pisos especiales o industriales; instalaciones fijas; apta para almacenamiento, proceso o resguardo de equipo o ganado en condiciones permanentes
INDUSTRIAL, COMERCIAL, CONDOMINIOS, DEPARTAMENTOS, HOTELES, MOTELES, HOSTALES, VILLAS, FRACCIONAMIENTOS PRIVADOS Y DESARROLLOS RESIDENCIALES PRIVADOS	ECONÓMICO:	Claros chicos, muros de block de cemento; techos de lámina de cartón o galvanizada; muebles de baño económicos; con o sin aplanados de mezcla de cal-arena; piso de tierra o cemento; puertas y ventanas de madera, aluminio y herrería.
	MEDIANO:	Claros medianos; columnas de fierro o concreto; muros de block de cemento; techos de lámina de asbesto o metálica; muebles de baño de mediana calidad; con o sin aplanados de mezcla de cal- arena; piso de cemento o mosaico; lambrines en los baños de azulejo o mosaico; puertas y ventanas de madera, aluminio y herrería.
	CALIDAD:	Cimiento de concreto armado; claros medianos; columnas de fierro o concreto; muros de block de cemento; techos de concreto armado, o prefabricado, con o sin vigas de madera, concreto o fierro; muebles de baño de lujo; con aplanados de mezcla de cal-cemento-arena; piso de mosaico, cemento especial o granito; lambrines en los baños con recubrimientos industriales; puertas y ventanas de madera, aluminio y herrería.

...

Los predios rústicos con casa habitación y construcciones auxiliares se valuarán separando el suelo, la casa habitación y las construcciones de apoyo rural, aplicando a cada componente la tabla correspondiente.

Los predios destinados efectivamente a la producción agropecuaria no se valuarán con los valores previstos para desarrollos residenciales, turísticos, condominales, comerciales o hoteleros, salvo que materialmente exista ese aprovechamiento.

Cuando un predio cambie de uso o destino, la autoridad catastral podrá reclasificarlo para el ejercicio fiscal siguiente, previa verificación técnica y documental, levantamiento del acta correspondiente, notificación a la persona contribuyente y otorgamiento de un plazo no menor de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. La resolución que determine la reclasificación deberá estar debidamente fundada y motivada, sin perjuicio de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.

...

Artículo 34.- ...

Para la expedición de la Constancia de Factibilidad para los servicios de limpia y recolección de basura, se causarán y pagarán derechos equivalentes a veinticinco Unidades de Medida y Actualización. Cuando la constancia se requiera para condominios, hoteles, moteles, hostales, villas, fraccionamientos privados, desarrollos residenciales privados y conjuntos habitacionales, se causarán y pagarán derechos equivalentes a cuatrocientas Unidades de Medida y Actualización.

La Constancia de Factibilidad tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición, y podrá prorrogarse por periodos iguales siempre que el proyecto no haya sido concluido, previa solicitud de la persona interesada presentada antes de su vencimiento, acreditando el avance físico del proyecto y la subsistencia de las condiciones técnicas que motivaron su emisión.

Por cada prórroga se causarán y pagarán derechos por concepto de revalidación, equivalentes a diez Unidades de Medida y Actualización tratándose de la constancia general, y a ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización tratándose de los supuestos previstos en el párrafo segundo de este artículo.

Artículo 35.- Las personas propietarias, poseedoras, usuarias o contratantes de predios que cuenten con aparatos de medición pagarán una tarifa mensual con base en el consumo por metro cúbico de agua del periodo, conforme a la siguiente tabla:

1.- Valor metro cúbico doméstico.	\$ 9.00
2.- Valor metro cúbico residencial en régimen de condominio, fraccionamientos privados, desarrollos residenciales privados y conjuntos habitacionales.	\$ 50.00
3.- Valor metro cúbico comercial que no incluya restaurantes, planta purificadora, club de playa.	\$ 18.00
4.- Valor metro cúbico para establecimiento comercial de alto consumo, restaurantes, planta purificadora, club de playa.	\$ 90.00
5.- Valor metro cúbico industrial.	\$ 90.00
6.- Hoteles, moteles, hostales y villas.	\$ 100.00

Cuando no se cuente con medidor, se pagarán cuotas mensuales presuntivas, conforme a las siguientes tarifas:

1. Uso doméstico.	\$ 150.00
2. Uso residencial en régimen de condominio, fraccionamientos privados, desarrollos residenciales privados y conjuntos habitacionales.	\$ 400.00 por residencia.
3. Establecimiento comercial que no incluya restaurantes, planta purificadora, club de playa.	\$ 240.00
4. Establecimiento comercial de alto consumo, restaurantes, planta purificadora, club de playa.	\$ 1,000.00
5. Industrial.	\$ 1,250.00
6. Hoteles, moteles, hostales y villas, hasta 10 habitaciones.	\$ 300.00 por habitación
7. Hoteles, moteles, hostales y villas, de 11 a 40 habitaciones.	\$ 400.00 por habitación
8. Hoteles, moteles, hostales y villas, de más de 40 habitaciones.	\$ 600.00 por habitación.

Para efectos de este artículo, se entenderá por establecimiento comercial de alto consumo aquel que, por su giro, volumen de operación, consumo histórico, número de usuarios, características técnicas o intensidad en el uso del servicio, genere una demanda superior a la ordinaria del servicio de agua potable. En esta categoría se considerarán, entre otros, restaurantes, plantas purificadoras y clubes de playa.

Los desarrollos residenciales privados, condominios, fraccionamientos privados, conjuntos habitacionales, hoteles, moteles, hostales y villas deberán contar con contrato vigente para la prestación del servicio de agua potable con el municipio, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38.- Para la expedición de la Constancia de Factibilidad para los servicios de agua potable, se causarán y pagarán derechos equivalentes a veinticinco Unidades de Medida y Actualización. Cuando la constancia se requiera para condominios, hoteles, moteles, hostales, villas, fraccionamientos privados, desarrollos residenciales privados y conjuntos habitacionales, se causarán y pagarán derechos equivalentes a cuatrocientas Unidades de Medida y Actualización.

La Constancia de Factibilidad tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición, y podrá prorrogarse por periodos iguales siempre que el proyecto no haya sido concluido, previa solicitud de la persona interesada presentada antes de su vencimiento, acreditando el avance físico del proyecto y la subsistencia de las condiciones técnicas que motivaron su emisión.

Por cada prórroga se causarán y pagarán derechos por concepto de revalidación, equivalentes a diez Unidades de Medida y Actualización tratándose de la constancia general, y a ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización tratándose de los supuestos previstos en el párrafo segundo de este artículo.

Artículo 41.- El Ayuntamiento de Telchac Puerto podrá implementar programas temporales de estímulos fiscales respecto de accesorios de contribuciones municipales y, excepcionalmente, respecto del monto principal cuando así lo autorice expresamente esta Ley, mediante acuerdos de carácter general aprobados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Municipal. Dichos programas deberán establecer vigencia, sujetos, requisitos, conceptos comprendidos, porcentaje máximo, justificación de interés público e impacto estimado en la hacienda municipal.

T r a n s i t o r i o s

Entrada en vigor

Artículo primero. Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Derecho de bonificación

Artículo segundo. Las personas contribuyentes que, a la fecha de entrada en vigor del presente decreto, hubieren efectuado el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2026 y respecto de las cuales el monto que resulte aplicable conforme a las disposiciones reformadas sea inferior al efectivamente cubierto, tendrán derecho a una bonificación equivalente a la diferencia.

Dicha bonificación podrá aplicarse como crédito fiscal a favor en el impuesto predial del ejercicio fiscal inmediato siguiente o, en su caso, compensarse conforme a las disposiciones administrativas que emita la Tesorería Municipal.

Los pagos del impuesto predial correspondientes al ejercicio fiscal 2026 que hayan sido realizados antes de la entrada en vigor del presente decreto tendrán carácter definitivo. Cuando de la aplicación de las disposiciones reformadas resulte un monto menor al cubierto, procederá la bonificación prevista en este decreto. Cuando resulte un monto mayor, no procederá el cobro retroactivo de diferencias respecto de pagos efectuados con anterioridad a la entrada en vigor.

Determinaciones en trámite

Artículo tercero. Los procedimientos de determinación, actualización, reclasificación, cobro, expedición de constancias o contratación de servicios que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente decreto deberán resolverse conforme a las disposiciones reformadas, siempre que ello no afecte derechos adquiridos, pagos realizados con carácter definitivo ni situaciones jurídicas consolidadas con anterioridad, y que no implique el cobro retroactivo de diferencias generadas antes de la entrada en vigor del presente decreto.

Reclasificación catastral

Artículo cuarto. Las reclasificaciones catastrales derivadas de cambios de uso, destino, aprovechamiento, urbanización, lotificación, subdivisión, régimen jurídico o características físicas de los predios surtirán efectos para el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se emita la resolución correspondiente, salvo que la legislación aplicable prevea un efecto distinto en beneficio de la persona contribuyente.

En todo caso, la autoridad catastral deberá observar el procedimiento previsto en el artículo 14 de esta Ley.

Programas de estímulos fiscales vigentes

Artículo quinto. Los programas de estímulos fiscales, descuentos, reducciones o beneficios fiscales aprobados con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto continuarán aplicándose hasta la conclusión de su vigencia, siempre que no contravengan lo dispuesto en el artículo 41 de esta Ley.

Los programas que se emitan con posterioridad a la entrada en vigor del presente decreto deberán ajustarse a los requisitos de generalidad, objetividad, temporalidad, publicidad, justificación de interés público e impacto estimado en la hacienda municipal previstos en el artículo 41.

Constancias de factibilidad emitidas antes del decreto

Artículo sexto. Las constancias de factibilidad para los servicios de limpia, recolección de basura y agua potable emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto conservarán su vigencia en los términos en que fueron expedidas.

Las solicitudes de prórroga o revalidación que se presenten con posterioridad a la entrada en vigor del presente decreto se sujetarán a las disposiciones reformadas.

Medición del servicio de agua potable

Artículo séptimo. El Ayuntamiento de Telchac Puerto, por conducto de las áreas competentes, procurará progresivamente la instalación de aparatos de medición del servicio de agua potable, dando prioridad a los usos comerciales, industriales, hoteleros, residenciales privados, condominales y demás usuarios de alto consumo, conforme a su capacidad técnica, administrativa y presupuestal.

La falta de medidor dará lugar a la aplicación de las cuotas mensuales presuntivas previstas en el artículo 35 de esta Ley, sin perjuicio de que, una vez instalado el aparato de medición correspondiente, el cobro se realice conforme al consumo efectivamente registrado.

Cláusula derogatoria

Artículo octavo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo establecido en este decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES DE 1918” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.- PRESIDENTE DIPUTADO RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA.- SECRETARIA DIPUTADA SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ.- SECRETARIA DIPUTADA MARÍA ESTHER MAGADÁN ALONZO.- RÚBRICAS.”

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 27 de mayo de 2026.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA