



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) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO**

SE EXPIDE PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO, A FAVOR DE
JUAN CARLOS SOLÍS BOLIO 4

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL****ACUERDO AGEY 01/2024**

POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS
DEL CONTENIDO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN 6

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES**ACUERDO SEDECULTA 11/2024**

POR EL QUE SE DECLARAN DESINCORPORADOS DIVERSOS
BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES 15

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO

SE DECLARA SEDE PROVISIONAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA “PLAZA GRANDE” DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD Y MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO, A EFECTO DE CELEBRAR SESIÓN SOLEMNE DEL PLENO DE LA LXIV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 23:00 HORAS, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR EL COMPROMISO CONSTITUCIONAL DEL LICENCIADO JOAQUÍN JESÚS DÍAZ MENA, COMO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 23

ACUERDO

SE INTEGRAN LAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN 25

ACUERDO

PARA LA CALENDARIZACIÓN Y DESAHOGO DE LA GLOSA DEL SEXTO Y ÚLTIMO INFORME DE GOBIERNO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y PARA LLEVAR A CABO LA GLOSA DEL ÚLTIMO INFORME DE GOBIERNO, DEBERÁN COMPARECER ANTE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA LXIV LEGISLATURA, LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL..... 32



**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
PODER EJECUTIVO**

Con fundamento en el artículo 36 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, este Poder Ejecutivo expide en favor del Licenciado en Derecho:

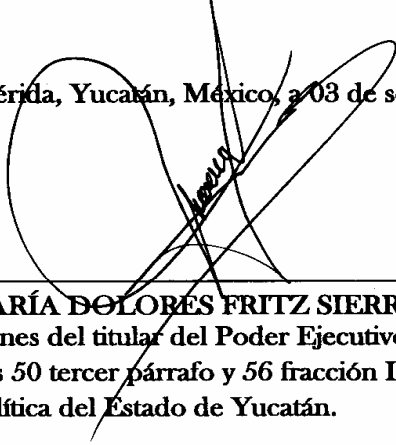
JUAN CARLOS SOLÍS BOLIO

Quien cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la citada Ley del Notariado, la presente:

**PATENTE DE ASPIRANTE
A NOTARIO PÚBLICO**

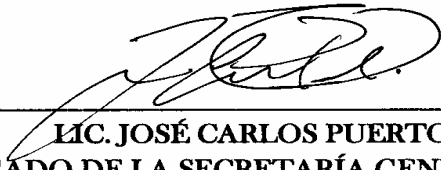
De conformidad con las disposiciones de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán en vigor.

Mérida, Yucatán, México, a 03 de septiembre de 2024.



ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA

En ejercicio de las funciones del titular del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en los artículos 50 tercer párrafo y 56 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.



LIC. JOSÉ CARLOS PUERTO PATRÓN

ENCARGADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Yucatán, la Ley del Notariado y demás ordenamientos que de ellas emanan y desempeñar lea! y honorablemente la función de Aspirante a Notario Público que me delega el Poder Ejecutivo.

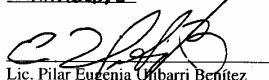
Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado de Yucatán me lo demanden.

Mérida, Yucatán, a 11 de Septiembre de 2024.



C. Juan Carlos Solís Bolio

Con fundamento en el artículo 77, fracción XXIX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, esta patente quedó registrada en el folio 01-01 de la foja 1 del Registro de Patentes de Aspirante a Notario Público del Estado de Yucatán a cargo de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a las 16:30 horas del día 11 del mes de Septiembre del año dos mil veinticuatro.



Lic. Pilar Eugenia Olbarri Benítez
Directora General de Asuntos Notariales y Servicios Legales de la
Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional de la
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de
Yucatán

Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 86, 87 fracciones II, VI y XVII, 115 y 116, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6o, párrafo segundo, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual manera, en su apartado A, fracción V, se señala que la competencia de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que, de conformidad con el artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras cosas, con la obligación de construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, sentando así, las bases de un gobierno abierto en la construcción de sociedades más democráticas, informadas y participativas, con el objeto de garantizar de manera efectiva el derecho humano consagrado en el citado artículo 6o constitucional.

Que, por otra parte, según las fracciones IV y XLI, del artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, los Archivos son el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden y representan el patrimonio del Estado, pues de ellos se advierten los registros de las actuaciones y decisiones que las autoridades han llevado a cabo dentro de sus respectivas competencias. así como que los Inventarios documentales son Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Que, de conformidad con el artículo 12 de la propia ley, los Sujetos Obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía de archivo documental.

Que, de acuerdo al artículo 32, fracción II, de la multicitada ley de archivos, cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá entre sus funciones el asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Que, en concordancia con el artículo 33, fracción X, de la ley referida en párrafos anteriores, cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, nombrado por su titular, que tendrá entre sus funciones elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria y que, a su vez, el artículo 72, fracción VII establece, que es una actividad del Grupo Interdisciplinario aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.

Que, de acuerdo al artículo 8, párrafos tercero y cuarto de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de la observancia de esta Ley, lo aplicable en términos de la Ley General, así como de las terminaciones del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, según corresponda y los Sujetos Obligados deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Que de acuerdo al artículo 9, fracción XII de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, es facultad y obligación de las personas titulares del área administrativa de la dependencia o entidad, verificar en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo la persona servidora, de acuerdo a los inventarios elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable, que deberán anexarse a los formatos de Archivo Documental: AR-01 Archivo en Trámite, AR-02 Archivo en Concentración y AR-03 Archivo Histórico, contenidos en el ANEXO del Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Que, por todo lo anteriormente señalado, con la emisión de los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales, se pretende establecer una homologación en materia de archivos que deberán observar las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, y con ello, mejorar la regulación de los Archivos en posesión de sus Sujetos Obligados, por lo que este Consejo Estatal de Archivo del Estado de Yucatán, ha tenido a bien emitir el presente:

Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expiden como anexo único de este acuerdo, los Criterios mínimos obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los sujetos obligados de la administración pública del Estado de Yucatán.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

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

Se expide este acuerdo en la sede del Archivo General del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a 27 de agosto de 2024.

(RÚBRICA)

Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya
Director del Archivo General del Estado de Yucatán

Anexo Único. Criterios Mínimos Obligatorios del Contenido de los Inventarios Documentales para la Administración de Archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

I. Inventario General del Archivo de Trámite.

El inventario General de Archivo de Trámite deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genero el inventario.
3. El Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario
4. El numero consecutivo de cada expediente.
5. El código clasificador del expediente
6. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
7. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
8. Una breve descripción del asunto del expediente.
9. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
10. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
11. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite
12. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración
13. El total de años de resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración. (Establecidos en el catálogo de disposición documental de acuerdo a la serie a la que pertenece el expediente).
14. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
15. La selección por muestro, en caso de que en la Disposición Final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
16. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
17. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
18. La ubicación topográfica donde se encuentre el expediente
19. El cierre del inventario que incluya:
 - a. El lugar y la fecha en que se elaboró el inventario.
 - b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
 - c. El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario.
 - d. El nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el inventario.

- e. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora a la que pertenece la documentación.
- f. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

II. Inventario de Transferencia Primaria.

El inventario de Transferencia Primaria deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genero el inventario.
3. El Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario
4. La numeración de cada foja que integra el inventario.
5. La fecha de elaboración del inventario.
6. El número secuencial de la transferencia primaria realizada en el año.
7. El número consecutivo de cada expediente
8. El número identificador de la caja o contenedor
9. El código clasificador del expediente
10. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
11. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
12. Una breve descripción del asunto del expediente
13. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
14. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente, debiendo foliarse previo a la transferencia primaria.
15. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia
16. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
17. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
18. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
19. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
20. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
21. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
22. La selección por muestro, en caso de que en la disposición final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
23. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
24. El cierre del inventario que incluya:
 - a. Número total de las fojas (hojas) que conforman al inventario.

- b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
- c. Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario
- d. Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
- e. Número total de cajas manifestadas en el inventario.
- f. Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
- g. El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable de Archivo de Trámite.)
- h. Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
- i. El nombre y firma del responsable (titular) del área generadora a la que pertenece la documentación.
- j. Nombre y firma de la persona que recibe la transferencia primaria (responsable de archivo de concentración).
- k. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

III. Inventario General del Archivo de Concentración.

El inventario General del Archivo de Concentración deberá contener como mínimo obligatorio:

- 1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
- 2. El numero consecutivo de cada expediente.
- 3. El número identificador de la caja o contenedor
- 4. El código clasificador del expediente
- 5. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- 6. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- 7. Una breve descripción del asunto del expediente
- 8. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
- 9. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
- 10. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia
- 11. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
- 12. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
- 13. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
- 14. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
- 15. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.

16. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
17. La selección por muestro, en caso de que en la disposición final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
18. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
19. Unidad Administrativa (subfondo) a la que está adscrita el área que genero la documentación.
20. Área Generadora de la documentación.
21. Fecha y número de oficio que ampara la transferencia primaria.
22. La ubicación topográfica donde se encuentre el expediente
23. El cierre del inventario que incluya:
 - a) El lugar y la fecha en que se elaboró el inventario.
 - b) El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
 - c) El nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración que elaboró el inventario.
 - d) El nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el inventario.
 - e) El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora de la documentación.
 - f) En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

IV. Inventario de Baja Documental.

El inventario de baja documental deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el Área Generadora de la documentación.
3. El Departamento, Coordinación o Área que genero la documentación.
4. La numeración de cada foja que integra el inventario.
5. El numero consecutivo de cada expediente.
6. El número identificador de la caja o contenedor
7. El código clasificador del expediente
8. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
9. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
10. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
11. Una breve descripción del asunto del expediente
12. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia

13. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
14. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
15. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
16. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
17. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
18. Especificar que la disposición final del documento sea para baja o eliminar.
19. El cierre del inventario que incluya:
 - a. Número total de las fojas (hojas) que conforman al inventario.
 - b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
 - c. Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario
 - d. Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
 - e. Número total de cajas manifestadas en el inventario.
 - f. Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
 - g. El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable del archivo de concentración).
 - h. Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
 - i. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora de la documentación.
 - j. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

V. Inventario de Transferencia Secundaria.

El inventario de transferencia secundaria deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el Área Generadora de la documentación.
3. El Departamento, Coordinación o Área Generadora de la documentación.
4. Fecha de elaboración del inventario
5. El numero consecutivo de cada expediente.
6. El número identificador de la caja o contenedor
7. El código clasificador del expediente
8. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
9. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documenta.
10. Una breve descripción del asunto del expediente
11. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
12. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.

13. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
14. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
15. El cierre del inventario que incluya:
 - a) El total de las fojas (hojas) que conforman el inventario
 - b) El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
 - c) Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario.
 - d) Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
 - e) Número total de cajas manifestadas en el inventario.
 - f) Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
 - g) El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable del Archivo de Concentración)
 - h) Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
 - i) El nombre y firma del responsable (titular) del área generadora de la documentación.
 - j) Nombre y firma de la persona que recibe la transferencia secundaria (responsable de archivo de histórico).
 - k) En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

Acuerdo Sedeculta 11/2024 por el que se declaran desincorporados diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de la Cultura y las Artes

Loreto Noemí Villanueva Trujillo, secretaria de la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 27, fracciones I, II y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 12, fracciones I y IV, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 1 del Acuerdo 70/2023 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales, y

Considerando:

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán establece, en su artículo 1, como objeto, regular el régimen del conjunto de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del estado y de sus municipios, así como los derechos y las obligaciones derivados de esta propiedad y su forma de adquisición o asignación.

Que la mencionada ley, en su artículo 15, señala que el patrimonio estatal está conformado por el conjunto de bienes muebles e inmuebles, ya sean del dominio público o privado, cuya propiedad corresponde a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos; y los municipios del estado.

Que la referida ley menciona, en su artículo 2, fracción XI, que la desincorporación es el acto por medio del cual un bien del dominio público pasa a ser del dominio privado porque ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó a aquél.

Que, la señalada ley dispone, en sus artículos 16, fracciones I y II, y 28, que están sujetos al régimen del dominio público los bienes de uso común o destinados a un servicio público, y sujetos al régimen del dominio privado aquellos que, siendo parte del patrimonio estatal, no son de uso común ni están destinados a un servicio público.

Que la ley en comento determina, en su artículo 44, que los actos de desincorporación de bienes deberán formalizarse mediante la expedición de acuerdos administrativos debidamente fundados y motivados.

Que la multicitada ley, en su artículo 8, fracciones III y IV, dispone que corresponde al titular del Poder Ejecutivo emitir acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, y expedir acuerdos delegatorios para la realización de estos actos.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 13, párrafo primero, establece que la delegación de atribuciones y facultades que realice el gobernador se hará por ley, reglamento, decreto o acuerdo, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Que, mediante el Acuerdo 70/2023, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 16 de octubre de 2023, el gobernador delegó, en términos de su artículo 1, en cada una de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, la facultad de desincorporación de bienes muebles del patrimonio estatal prevista en el artículo 8, fracción III, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Que por medio de actas administrativas de verificación de bienes muebles para baja números SUP/BM-16/2024 y SUP/BM-17/2024 de 2 y 3 de julio de 2024 respectivamente, suscritas por la directora de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural, la jefa del Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial, el coordinador de la Biblioteca Central Manuel Cepeda Perazay el verificador, auxiliar de Servicios, todos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, así como tres testigos, se verificaron físicamente los bienes muebles a que se refiere este acuerdo, para que los datos sean correctos y completos para su baja y posterior desincorporación y destino final.

Que, atento lo anterior, resulta necesario desincorporar diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de la Cultura y las Artes, a efecto de que pasen del dominio público al dominio privado, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sedeculta 11/2024 por el que se declaran desincorporados diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de la Cultura y las Artes

Artículo único. Desincorporación

Se declaran desincorporados, por no ser útiles para la prestación de un servicio público, los bienes muebles contenidos en el anexo único de este acuerdo, asignados a la Secretaría de la Cultura y las Artes, que pasan, del dominio público, a ser del dominio privado.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Cultura y las Artes, en Mérida, Yucatán, a 18 de septiembre de 2024.

(RÚBRICA)

Profa. Loreto Noemí Villanueva Trujillo
Secretaria de Cultura y las Artes

Anexo único. Lista de bienes desincorporados

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
1	183812	Aire Acondicionado	X619803
2	183818	Silla Tubular Con Forro de Pliana	-----
3	183833	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.50 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
4	183835	Silla Secretarial Con Forro de Pliana Negro	-----
5	183837	Bocina	D1B7C0ACVI592X
6	183846	Sillon Ejecutivo de Metal Con Vinyl	-----
7	183850	"Televisor A Color Stereo De 26"	3CDD700154
8	183854	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 0.90 X 0.90 X 0.74 Mts.	-----
9	183857	Silla Tubular Con Forro de Pliana	-----
10	183860	Bocina	D1B7C0ACVHXR2P
11	183861	Bocina	D1B7C0ACVHXNGX
12	183862	Mesa Multiusos De Metal y Formica de 1.23 x 0.47 x 0.74 Mts.	-----
13	183880	Aire Acondicionado	-----
14	183908	Carrito Metálico Para Libros	-----
15	183909	Silla Secretarial Con Forro de Pliana Negro	-----
16	183914	Radio Grabadora Doble Casettera	-----
17	183925	Ventilador de Techo	-----
18	183931	Ventilador de Pedestal	-----
19	183968	Escritorio Secretarial Con 2 Cajones de 1.16 x 0.60 x 0.76 Mts.	-----
20	183972	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
21	183974	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
22	183988	Ventilador de Techo	-----

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
23	183989	Ventilador de Pedestal	
24	183993	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
25	183994	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
26	183995	Escabel Metálico	-----
27	183996	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
28	184020	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
29	184057	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
30	184058	Amplificador	71489206521
31	184059	Amplificador	-----
32	184070	Ventilador	-----
33	184071	Ventilador	-----
34	184122	Escritorio Estudiantil de 1.20 x 0.76 x 0.60 Mts. Con 1 Cajon	-----
35	184135	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
36	184171	Mesa de Trabajo Metalica y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
37	184176	Ventilador de Techo	-----
38	184179	Ventilador de Techo	-----
39	184180	Ventilador de Techo	-----
40	184181	Ventilador de Techo	-----
41	184182	Ventilador de Techo	-----
42	184183	Ventilador de Techo	-----
43	184184	Ventilador de Techo	-----
44	184185	Ventilador de Techo	-----
45	184186	Ventilador de Techo	-----
46	184188	Ventilador de Techo	-----
47	184189	Ventilador de Techo	-----
48	184190	Ventilador de Techo	-----

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
49	184191	Juego Semiejecutivo de 1.60 de Frente x 1.70 de Fondo con Cajonera con Llave	-----
50	184193	Enfriador de Agua	994166469
51	184270	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.50 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
52	184278	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
53	184284	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
54	184288	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
55	184360	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
56	184361	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
57	184363	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
58	184364	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
59	184365	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
60	184368	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
61	184370	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
62	184371	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
63	184373	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
64	184374	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
65	184376	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
66	184377	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
67	184381	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
68	184383	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
69	184384	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
70	184385	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
71	184386	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
72	184387	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
73	184388	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
74	184389	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
75	184390	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
76	184392	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
77	184395	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
78	184396	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
79	184397	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
80	184400	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
81	184401	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
82	184402	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
83	184403	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
84	184404	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
85	184405	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
86	184406	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
87	184410	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
88	184412	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
89	184415	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
90	184418	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
91	184426	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----
92	184427	Silla Tubular Con Forro de Plana	-----

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
93	184430	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
94	184431	Silla Tubular Con Forro de Piana	-----
95	184449	Escabel Metalico	-----
96	184460	Par de Bocinas	D5347OAKWPL3JC
97	184465	Par de Bocinas	D5347OAKPL4DV
98	184466	Par de Bocinas	D5347OAKPL4DW
99	184481	Par de Bocinas	D5347OAKWPL3JG
100	184498	Evaporadora de 18,000 BTUs, Con 16 Control Remoto	0512141ID12010
101	184500	Evaporadora de 18,000 BTUs, Con 16 Control Remoto	051214112014
102	184545	Motor Monofasico de 1 HP	1RF3 256 2YC44
103	184547	Escabel Metalico	-----
104	184549	Ventilador de Pedestal	-----
105	184618	Enfriador de Agua	255314
106	184639	Revistero Metálico Con 2 Entrepaños	-----
107	184640	Revistero Metálico Con 2 Entrepaños	-----
108	184664	Escritorio Secretarial Metal y Formica Con 2 Cajones	-----
109	184665	Aire Acondicionado	-----
110	184668	Ventilador de Pedestal	-----
111	184669	Ventilador de Techo	-----
112	184672	Mesa De Trabajo Metal y Formica de 1.20 x 0.90 x 0.75 Mts.	-----
113	184686	Ventilador de Techo	-----
114	184688	Ventilador de Techo	-----
115	184689	Ventilador de Techo	-----
116	184690	Ventilador de Techo	-----
117	184691	Ventilador de Techo	-----
118	184700	Mampara De Madera Para Carteles	-----
119	184733	Ventilador de Pedestal	-----
120	186143	Aire Acondicionado	-----

No.	Número de inventario	Descripción	Número de serie
121	270149	SILLA	-----
122	178405	Silla de Visita S/Brazo Tela Negra	-----
123	179684	Máquina Expendedora de Libros con Billetero Electrónico	382203 0171
124	179685	Máquina Expendedora de Libros con Billetero Electrónico	382203 0169
125	179686	Máquina Expendedora de Libros con Billetero Electrónico	382203 0170
126	179687	Máquina Expendedora de Libros con Billetero Electrónico	382203 0172
127	179688	Máquina Expendedora de Libros con Billetero Electrónico	382203 0173
128	183060	Sillón Semiejecutivo	-----
129	197343	SILLA TUBULAR FORRO DE PLIANA CAFE	-----
130	177836	Silla de Visita Tubular Restibable sin Brazos Tapizada en Tela	-----
131	178404	Silla de Visita S/Brazo Tela Negra	-----
132	140393	MONITOR	CN401909GF
133	179666	LAPTOP	49103565Q

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

ACUERDO

Artículo primero. Se declara sede provisional del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, la “Plaza Grande” del Centro Histórico de la Ciudad y Municipio de Mérida, Yucatán, México, a efecto de celebrar Sesión Solemne del Pleno de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado, el día 30 de septiembre de 2024, a las 23:00 horas, con la finalidad de recibir el compromiso constitucional del Licenciado Joaquín Jesús Díaz Mena, como Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán.

Artículo segundo. En caso de que las condiciones climatológicas, fuerza mayor, caso fortuito o cualquiera otra circunstancia que no permitiera garantizar la seguridad e impidieran plenamente el desarrollo de la Sesión Solemne prevista en términos del artículo primero de este acuerdo; ésta, se efectuará en las instalaciones del Teatro “Armando Manzanero” ubicado en el predio de la Calle 62 número 495 con cruzamientos entre calles 59 y 61 del Centro Histórico de la Ciudad y Municipio de Mérida, Yucatán, siendo, en su caso, la sede provisional del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.

Transitorios

Artículo primero. Publíquese el presente Acuerdo, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo segundo. Se instruye a la Secretaría General en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, ambos del Poder Legislativo del Estado, para que, efectúen todo el proceso logístico para la realización de la Sesión Solemne en el lugar, fecha y hora ya citados.

Artículo tercero. Se instruye al Director General de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado para que realice todas las gestiones necesarias a fin de obtener una ampliación presupuestal para esta soberanía correspondiente al ejercicio fiscal 2024, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo.

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 ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

PRESIDENTA

(RÚBRICA)

DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO.

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

ACUERDO

Artículo único. Se integran las Comisiones Permanentes del Honorable Congreso del Estado de Yucatán, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado, mismas que dictaminarán los asuntos que le sean turnados por la Mesa Directiva durante la Sexagésima Cuarta Legislatura, con las diputadas y diputados que se relacionan en la forma siguiente:

COMISIONES PERMANENTES

PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN	
PRESIDENTE	DIP. MARIO ALEJANDRO CUEVAS MENA
VICEPRESIDENTA	DIP. CLAUDIA ESTEFANIA BAEZA MARTÍNEZ
SECRETARIO	DIP. JOSÉ JULIÁN BUSTILLOS MEDINA
SECRETARIO	DIP. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE
VOCAL	DIP. WILMER MANUEL MONFORTE MARFIL
VOCAL	DIP. NAOMI RAQUEL PENICHE LÓPEZ
VOCAL	DIP. GASPAR ARMANDO QUINTAL PARRA
VOCAL	DIP. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS
VOCAL	DIP. RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA

VIGILANCIA DE LA CUENTA PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
PRESIDENTA	DIP. MARIA ESTHER MAGADAN ALONZO
VICEPRESIDENTE	DIP. ERIC EDGARDO QUIJANO GONZÁLEZ
SECRETARIO	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
SECRETARIO	DIP. GASPAR ARMANDO QUINTAL PARRA
VOCAL	DIP. WILMER MANUEL MONFORTE MARFIL

VOCAL	DIP. ALBA CRISTINA COB CORTES
VOCAL	DIP. RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA
VOCAL	DIP. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE
VOCAL	DIP. ITZEL FALLA URIBE

JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	
PRESIDENTA	DIP. CLAUDIA ESTEFANIA BAEZA MARTÍNEZ
VICEPRESIDENTE	DIP. DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ QUINTAL
SECRETARIO	DIP. MARIO ALEJANDRO CUEVAS MENA
SECRETARIO	DIP. GASPAR ARMANDO QUINTAL PARRA
VOCAL	DIP. ZHAZIL LEONOR MÉNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
VOCAL	DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL
VOCAL	DIP. MARCO ANTONIO PASOS TEC
VOCAL	DIP. MARIA ESTHER MAGADAN ALONZO

PRESUPUESTO, PATRIMONIO ESTATAL Y MUNICIPAL	
PRESIDENTE	DIP. RAFAEL GERMÁN QUINTAL MEDINA
VICEPRESIDENTE	DIP. MARIO ALEJANDRO CUEVAS MENA
SECRETARIO	DIP. ERIC EDGARDO QUIJANO GONZÁLEZ
SECRETARIA	DIP. ITZEL FALLA URIBE
VOCAL	DIP. WILBER DZUL CANUL
VOCAL	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
VOCAL	DIP. SAMUEL DE JESÚS LIZAMA GASCA
VOCAL	DIP. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE
VOCAL	DIP. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS

DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO	
PRESIDENTA	DIP. NAOMI RAQUEL PENICHE LÓPEZ
VICEPRESIDENTE	DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO
SECRETARIA	DIP. ALBA CRISTINA COB CORTES
SECRETARIA	DIP. ROSANA DE JESÚS COUOH CHAN
VOCAL	DIP. SAMUEL DE JESÚS LIZAMA GASCA

VOCAL	DIP. ERIC EDGARDO QUIJANO GONZALEZ
VOCAL	DIP. ÁNGEL DAVID VALDÉZ JIMÉNEZ

DESARROLLO AGROPECUARIO	
PRESIDENTA	DIP. ROSANA DE JESÚS COUOH CHAN
VICEPRESIDENTE	DIP. WILMER MANUEL MONFORTE MARFIL
SECRETARIO	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
SECRETARIA	DIP. ANA CRISTINA POLANCO BAUTISTA
VOCAL	DIP. MARIA ESTHER MAGADAN ALONZO
VOCAL	DIP. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS
VOCAL	DIP. AYDÉ VERÓNICA INTERIÁN ARGÜELLO

MEDIO AMBIENTE	
PRESIDENTE	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO
VICEPRESIDENTA	DIP. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA	DIP. ANA CRISTINA POLANCO BAUTISTA
SECRETARIA	DIP. ROSANA DE JESÚS COUOH CHAN
VOCAL	DIP. ERIC EDGARDO QUIJANO GONZÁLEZ
VOCAL	DIP. MARIBEL DEL ROSARIO CHUC AYALA
VOCAL	DIP. MANUELA DE JESÚS COCOM BOLIO

EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
PRESIDENTA	DIP. MARIBEL DEL ROSARIO CHUC AYALA
VICEPRESIDENTE	DIP. JOSÉ JULIÁN BUSTILLOS MEDINA
SECRETARIO	DIP. MARCO ANTONIO PASOS TEC
SECRETARIA	DIP. AYDÉ VERÓNICA INTERIÁN ARGÜELLO
VOCAL	DIP. RAFAEL GERARDO MONTALVO MATA
VOCAL	DIP. CLARA PAOLA ROSALES MONTIEL
VOCAL	DIP. ANA CRISTINA POLANCO BAUTISTA

SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
PRESIDENTA	DIP. CLARA PAOLA ROSALES MONTIEL
VICEPRESIDENTA	DIP. MARIA TERESA BOEHM CALERO
SECRETARIO	DIP. GASPAR ARMANDO QUINTAL PARRA
SECRETARIO	DIP. DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ QUINTAL
VOCAL	DIP. AYDÉ VERÓNICA INTERIAN ARGÜELLO
VOCAL	DIP. ZHAZIL LEONOR MÉNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL	DIP. CLAUDIA ESTEFANIA BAEZA MARTÍNEZ

DESARROLLO MUNICIPAL, REGIONAL Y ZONAS METROPOLITANAS	
PRESIDENTE	DIP. SAMUEL DE JESÚS LIZAMA GASCA
VICEPRESIDENTA	DIP. ROSANA DE JESÚS COUOH CHAN
SECRETARIO	DIP. JOSÉ JULIÁN BUSTILLOS MEDINA
SECRETARIO	DIP. ÁNGEL DAVID VALDÉZ JIMÉNEZ
VOCAL	DIP. WILBER DZUL CANUL
VOCAL	DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO
VOCAL	DIP. DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ QUINTAL

DESARROLLO URBANO, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA	
PRESIDENTE	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
VICEPRESIDENTA	DIP. ALBA CRISTINA COB CORTES
SECRETARIA	DIP. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIO	DIP. WILBER DZUL CANUL
VOCAL	DIP. RAFAEL GERARDO MONTALVO MATA
VOCAL	DIP. DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ QUINTAL
VOCAL	DIP. NAOMI RAQUEL PENICHE LÓPEZ

IGUALDAD DE GÉNERO	
PRESIDENTA	DIP. LARISSA ACOSTA ESCALANTE
VICEPRESIDENTE	DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL
SECRETARIA	DIP. MANUELA DE JESÚS COCOM BOLIO
SECRETARIA	DIP. ANA CRISTINA POLANCO BAUTISTA
VOCAL	DIP. BAYARDO OJEDA MARRUFO
VOCAL	DIP. MELBA ROSANA GAMBOA ÁVILA

VOCAL	DIP. ALBA CRISTINA COB CORTES
PARA EL RESPETO Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA MAYA	
PRESIDENTA	DIP. MELBA ROSANA GAMBOA ÁVILA
VICEPRESIDENTE	DIP. WILBER DZUL CANUL
SECRETARIA	DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL
SECRETARIO	DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO
VOCAL	DIP. WILMER MANUEL MONFORTE MARFIL
VOCAL	DIP. MANUELA DE JESÚS COCOM BOLIO
VOCAL	DIP. ROSANA DE JESÚS COUOH CHAN

DERECHOS HUMANOS	
PRESIDENTQ	DIP. AYDÉ VERÓNICA INTERIÁN ARGÜELLO
VICEPRESIDENTE	DIP. MARCO ANTONIO PASOS TEC
SECRETARIO	DIP. BAYARDO OJEDA MARRUFO
SECRETARIA	DIP. ZHAZIL LEONOR MÉNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO
VOCAL	DIP. MARIBEL DEL ROSARIO CHUC AYALA
VOCAL	DIP. CLARA PAOLA ROSALES MONTIEL

ARTE Y CULTURA	
PRESIDENTE	DIP. RAFAEL GERARDO MONTALVO MATA
VICEPRESIDENTA	DIP. LARISSA ACOSTA ESCALANTE
SECRETARIA	DIP. MARIBEL DEL ROSARIO CHUC AYALA
SECRETARIO	DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO
VOCAL	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO
VOCAL	DIP. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS
VOCAL	DIP. CLAUDIA ESTEFANIA BAEZA MARTÍNEZ

JUVENTUD, CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
PRESIDENTA	DIP. ITZEL FALLA URIBE
VICEPRESIDENTA	DIP. CLARA PAOLA ROSALES MONTIEL

SECRETARIO	DIP. SAMUEL DE JESÚS LIZAMA GASCA
SECRETARIO	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO
VOCAL	DIP. ÁNGEL DAVID VALDÉZ JIMÉNEZ
VOCAL	DIP. MARIA ESTHER MAGADAN ALONZO
VOCAL	DIP. LARISSA ACOSTA ESCALANTE

TURISMO Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL	
PRESIDENTA	DIP. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ
VICEPRESIDENTE	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO
SECRETARIA	DIP. MARÍA TERESA BOEHM CALERO
SECRETARIO	DIP. MARIO ALEJANDRO CUEVAS MENA
VOCAL	DIP. LARISSA ACOSTA ESCALANTE
VOCAL	DIP. NAOMI RAQUEL PENICHE LÓPEZ
VOCAL	DIP. ITZEL FALLA URIBE

DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	
PRESIDENTA	DIP. ZHAZIL LEONOR MÉNDEZ HERNÁNDEZ
VICEPRESIDENTA	DIP. MARÍA TERESA BOEHM CALERO
SECRETARIO	DIP. BAYARDO OJEDA MARRUFO
SECRETARIA	DIP. LARISSA ACOSTA ESCALANTE
VOCAL	DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL
VOCAL	DIP. MELBA ROSANA GAMBOA ÁVILA
VOCAL	DIP. HARRY GERARDO RODRIGUEZ BOTELLO FIERRO

Transitorios

Artículo primero. Las diputadas y los diputados que integran las Comisiones Permanentes, durarán en su cargo todo el periodo constitucional de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Yucatán.

Artículo segundo. Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno de este H. Congreso del Estado de Yucatán.

Artículo tercero. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

PRESIDENTA

(RÚBRICA)

DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO.

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE,

A C U E R D O

Para la calendarización y desahogo de la glosa del Sexto y último Informe de Gobierno del titular del Poder Ejecutivo del Estado

Artículo primero. El análisis y contenido de la glosa del último Informe de Gobierno del titular del Poder Ejecutivo del Estado, se realizará en **4 Sesiones Ordinarias del Pleno**, que se dividirán de la siguiente manera: 2 sesiones en las que deberán comparecer las y los funcionarios de la administración pública estatal que determine este Honorable Congreso, y las y los que la encargada de Despacho del Gobernador considere y; 2 sesiones que serán destinadas para emitir los resultados del análisis y evaluación del respectivo informe de gobierno, de conformidad con los siguientes temas:

- **Gobierno, Seguridad y Estado de Derecho.**
- **Desarrollo Humano.**
- **Desarrollo Económico y Territorial.**
- **Desarrollo Social y Rural.**

Artículo segundo. Para llevar a cabo la glosa del último Informe de Gobierno, deberán comparecer ante las y los integrantes de la LXIV Legislatura, las personas titulares de la Administración Pública Estatal, a saber: **la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría General de Gobierno, Consejería Jurídica, Director del ISSTEY, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Rural, y la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables**; así como las y los funcionarios que adicionalmente considere la encargada de Despacho del Gobernador, quienes deberán proporcionar la información solicitada por las diputadas y diputados de esta Legislatura. Dicha solicitud deberá efectuarse por conducto de la Presidencia de la Mesa Directiva de este Honorable Congreso del Estado.

Artículo tercero. Las comparecencias se desahogarán en 2 sesiones, divididas en bloques, de conformidad con lo siguiente:

1. **Martes 24 de septiembre del año en curso:**

BLOQUE	HORA	TEMA	TITULARES
1	A partir de las 11:00 horas.	Gobierno, Seguridad y Estado de Derecho.	Secretaría de Seguridad Pública. Secretaría General de Gobierno. Consejería Jurídica. Director del ISSTEY.

2	A partir de las 15:00 horas.	Desarrollo Humano.	Secretaría de Salud. Secretaría de Educación.
---	-------------------------------------	---------------------------	--

2. Jueves 26 de septiembre del año en curso:

BLOQUE	HORA	TEMA	TITULARES
1	A partir de las 11:00 horas.	Desarrollo Económico y Territorial.	Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
2	A partir de las 15:00 horas.	Desarrollo Social y Rural.	Secretaría de Desarrollo Social. Secretaría de Desarrollo Rural. Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Las y los funcionarios que comparezcan tendrán **hasta 20 minutos de presentación del tema respectivo**, por parte de cada uno. Después de concluidas las participaciones de las y los funcionarios comparecientes, se desarrollará la ronda de preguntas y respuestas moderadas por la Presidencia de la Mesa Directiva de este H. Congreso del Estado, con base al siguiente procedimiento:

- Ronda de preguntas a las y los funcionarios públicos por parte de las representaciones legislativas del **Partido Verde Ecologista de México, del Partido del Trabajo y la Fracción Legislativa del Partido Revolucionario Institucional** en donde, cada una de ellas que participe, contará con una intervención de hasta **7 minutos** para formular sus preguntas, mencionando a la o el compareciente a quien las dirige. Las y los funcionarios darán respuesta a las preguntas en el orden en el que fueron formuladas, preferentemente en el turno en que realizaron su participación y hasta por **20 minutos** en conjunto.
- Posteriormente, la ronda de preguntas de las fracciones legislativas del **Partido Movimiento Ciudadano, del Partido Acción Nacional y del Partido morena**, en donde, cada una de ellas que participe, contará con una intervención de hasta **7 minutos** para formular sus preguntas, mencionando a la o el compareciente a quien las dirige. Las y los funcionarios darán respuesta a las preguntas en el orden en el que fueron formuladas, preferentemente en el turno en que realizaron su participación y hasta por **20 minutos** en conjunto.
- Finalmente, las y los funcionarios comparecientes podrán emitir un mensaje final como conclusión, hasta por **tres minutos**, cada uno de ellos.

Artículo cuarto. Concluido el tiempo conjunto de las y los funcionarios para responder los cuestionamientos de las fracciones y representaciones legislativas, las diputadas y diputados podrán realizar interpelaciones, así como replantear sus preguntas hasta por un tiempo máximo de tres minutos.

En caso de efectuarse interpelaciones o replanteamientos de preguntas, se dará el uso de la voz a la funcionaria o funcionario compareciente, a fin de dar contestación, a quien no se le podrá interrumpir durante su contestación.

Artículo quinto. Una vez concluida la sesión de comparecencia correspondiente a los bloques respectivos para el análisis del último informe de Gobierno relativo al estado que guarda la administración pública, y previo acuerdo con la Junta de Gobierno y Coordinación Política, **una diputada o un diputado en representación de su fracción legislativa, así como las representaciones legislativas o sin partido**, podrán hacer uso de la tribuna del Pleno del Congreso del Estado para emitir los **resultados del análisis y evaluación** de cada uno de los temas en que se divide la glosa del informe de gobierno, en sesiones ordinarias subsecuentes, convocadas para dicho efecto.

Artículo sexto. Las Sesiones Ordinarias del Pleno de este Congreso del Estado, en las que se expondrán los **resultados del análisis y evaluación** de los temas señalados, se celebrarán de la siguiente forma:

1. La primera sesión se realizará en fecha **miércoles 25 de septiembre** del año en curso a las **11:00 horas**, exponiéndose los resultados de los temas:

- **Gobierno, Seguridad y Estado de Derecho.**
- **Desarrollo Humano.**

2. La segunda sesión se realizará en fecha **viernes 27 de septiembre** del año en curso a las **11:00 horas**, exponiéndose los resultados de los temas:

- **Desarrollo Económico y Territorial.**
- **Desarrollo Social y Rural.**

Artículo séptimo. Las intervenciones de las diputadas y los diputados en las sesiones se circunscribirán de la siguiente manera:

- Las y los oradores se dirigirán a la Asamblea sin otro tratamiento que el impersonal y nunca directamente a determinada persona, para el caso de interpelaciones se referirán a aquélla a quien éstas vayan dirigidas por conducto de la Presidencia de la Mesa Directiva, pero sin hacer uso del vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogo.
- Durante las discusiones, ninguna de las oradoras y oradores deberán pronunciar palabras ofensivas, a las y los miembros del Congreso u otra de las personas que legalmente tomen parte en aquellas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar a dicho cuerpo colegiado.

Finalizadas las intervenciones de las diputadas y los diputados, en el punto correspondiente a los “asuntos generales” no podrán abordarse temas relativos a la glosa del informe de gobierno, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 21 de la Ley Reglamentaria del artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, que regula el desahogo de la glosa del informe de gobierno del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Transitorios

Entrada en vigor

Artículo primero. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Honorable Congreso del Estado de Yucatán.

Instrucción a la Secretaría General

Artículo segundo. Se instruye al Secretario General del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, para efecto de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

Casos no previstos

Artículo tercero. Lo no previsto en este Acuerdo se sujetará a lo establecido en la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y su Reglamento, la Ley Reglamentaria del Artículo 28 de la Constitución Política, todos del Estado de Yucatán; así como en los acuerdos complementarios de práctica parlamentaria aprobados por el Pleno del Congreso del Estado.

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 SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

PRESIDENTA

(RÚBRICA)

DIP. NEYDA ARACELLY PAT DZUL.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. ÁLVARO CETINA PUERTO.

SECRETARIO

(RÚBRICA)

DIP. FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO.

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA