



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

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 241/2026

**POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, SOBRE LA SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 3**

Decreto 241/2026 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

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 Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 22, que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del estado, el Poder Ejecutivo cuenta con diversas dependencias, entre las cuales, de acuerdo con la fracción II de dicho artículo, se encuentra la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Que el referido reglamento establece, en su artículo 58, la estructura orgánica con que cuenta la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con lo previsto en el Código de la Administración Pública de Yucatán.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas requiere contar con una estructura orgánica y disposiciones reglamentarias, acordes con las necesidades actuales de gestión gubernamental, que permitan delimitar con claridad sus atribuciones, fortalecer la coordinación institucional y propiciar un ejercicio eficiente, ordenado y transparente de las funciones públicas.

Que la evolución de las tecnologías de la información y la creciente utilización de sistemas, plataformas y servicios digitales en la Administración Pública estatal hacen necesario fortalecer las capacidades institucionales para planear, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, la gestión de datos y los servicios digitales, así como establecer mecanismos que permitan garantizar su disponibilidad, continuidad, seguridad y adecuado funcionamiento.

Que por lo anterior resulta conveniente modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, a efecto de atender diversas áreas de oportunidad competenciales detectadas en la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de agilizar su funcionamiento, en atención a los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto 241/2026 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo único. Se reforman las fracciones III, VI y X del artículo 58 y los artículos 64 y 64 Bis; se adicionan los artículos 64 Bis II y 64 Bis III; se reforma la fracción XVIII del artículo 64 Ter; se adiciona la fracción XIX al artículo 64 Ter, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para pasar a ser la XX de dicho artículo; se

reforman las fracciones III, IV, V y VI del artículo 64 Quater; se adicionan las fracciones VII, VIII y IX al artículo 64 Quater, recorriéndose en su numeración la actual fracción VII para pasar a ser la X de dicho artículo; se reforma la fracción X del artículo 66; se adicionan las fracciones XI y XII al artículo 66, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la XIII de dicho artículo; se reforma el artículo 66 Bis; se adiciona el artículo 66 Bis II; se reforma el artículo 66 Ter; se adiciona el artículo 66 Ter II; se reforman los artículos 66 Quater, 66 Quinquies y la fracción IX del artículo 69 Quinquies; se adiciona la fracción X al artículo 69 Quinquies, recorriéndose en su numeración la actual fracción X para pasar a ser la XI de dicho artículo; se reforman los artículos 69 Sexies, 69 Sexies II y 69 Septies; se adiciona el artículo 69 Septies II; se derogan las fracciones III, VI y IX del artículo 69 Decies IV; se reforman las fracciones IV y X del artículo 69 Decies IV; y se adicionan las fracciones XI y XII al artículo 69 Decies IV, recorriéndose en su numeración la actual fracción XI para pasar a ser la XIII de dicho artículo, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 58. ...

I. y II. ...

III. Dirección General de Administración:

- a) Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, y
- b) Dirección de Asuntos Administrativos y Gestión Normativa.

IV. y V. ...

VI. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Dirección de Vinculación Tecnológica;
- b) Dirección de Informática y Gestión de Datos;
- c) Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos;
- d) Dirección de Ciberseguridad;
- e) Dirección de Transformación e Innovación, y
- f) Dirección de Gestión de Plataformas Digitales.

VII. a la IX. ...

X. Subsecretaría de Actividades Protocolarias:

- a) Dirección General de Protocolo;
 - 1. Dirección de Protocolo;
- b) Dirección General de Logística, y
 - 2. Dirección de Logística.

XI. a la XIV. ...

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

I. Elaborar los programas presupuestarios y asistir en el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y someterlo a consideración del Secretario de Administración y Finanzas;

II. Constituir e integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Elaborar y proponer al Secretario de Administración y Finanzas los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

IV. Coordinar los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de las Entidades;

V. Administrar los servicios relacionados con la telefonía celular móvil de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

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

VII. Coordinar los procedimientos de atención a los fondos revolventes de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas;

VIII. Verificar la suficiencia presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Participar en los eventos de licitación de la Subsecretaría de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando se requiera;

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

XI. Coordinar la operación de los programas de trabajo en materia de recursos materiales de las Entidades;

XII. Validar y proponer al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, mecanismos para el ahorro, así como racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios del Poder Ejecutivo;

XIII. Autorizar los lineamientos, políticas, acuerdos y procedimientos de control y registro del parque vehicular al servicio de las Dependencias y Entidades o de terceros;

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

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

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

XVII. Intervenir, celebrar y suscribir los actos, contratos, convenios y acuerdos relacionados con los asuntos administrativos de su competencia, así como suspenderlos, rescindirlos o darlos por terminados conforme a lo establecido en cada instrumento y en la normatividad aplicable;

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

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

XX. Autorizar y gestionar el pago de la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y de los prestadores de servicios por honorarios profesionales de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXI. Coordinar la administración del combustible para establecer mecanismos para su distribución en las Dependencias y Entidades;

XXII. Administrar las pólizas de los seguros de vida de los servidores públicos del Gobierno del Estado, y

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

Artículo 64 Bis. Al Director de Servicios Generales y Recursos Materiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Programar, coordinar y ejecutar los trabajos en materia de servicios generales, para la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar y administrar los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

IV. Prestar los servicios de asesoría, suscripción y administración de los contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

V. Administrar y resguardar las pólizas de seguros vigentes de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades;

VI. Asistir en la coordinación de los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de las Entidades;

VII. Apoyar en la supervisión de la administración de los seguros, gastos médicos, combustibles y telefonía de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Auxiliar en la operación de los programas de trabajo en materia de recursos materiales de las Entidades;

IX. Proponer a su superior jerárquico y aplicar los mecanismos que apruebe el Secretario de Administración y Finanzas para el ahorro, así como racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios del Poder Ejecutivo;

X. Aplicar las políticas, lineamientos, acuerdos y procedimientos en materia de control y uso de vehículos propiedad o en administración del Gobierno del estado, así como en uso del Poder Ejecutivo o de terceros;

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

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

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

XIV. Coordinar y controlar las adquisiciones y entrega de combustible en las Dependencias, y

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

Artículo 64 Bis II. Al Director de Asuntos Administrativos y Gestión Normativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asistir al Director General de Administración para la elaboración de los programas presupuestarios, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y someterlo a consideración del Secretario de Administración y Finanzas;

II. Vigilar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Participar en la programación de los trabajos en materia de servicios generales, para la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Coadyuvar con la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Asesorar al Director General de Administración en los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

VI. Vigilar la prestación de los servicios de asesoría, suscripción y administración de contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

VII. Asesorar en los programas en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de las Entidades;

VIII. Vigilar los servicios relacionados con la telefonía celular móvil de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Asistir en la coordinación del registro contable, afectación y control de los recursos materiales autorizados en el ejercicio fiscal anual de la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de atención a los fondos revolventes de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI. Auxiliar en la verificación de la suficiencia presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Asesorar al Director General de Administración en los eventos de licitación de la Subsecretaría de Adquisiciones, cuando se requiera;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIV. Asesorar al Director General de Administración, en el cumplimiento normativo para la gestión eficiente de la administración de los seguros, gastos médicos, combustibles y telefonía de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XV. Asesorar al Director General de Administración en la normativa de los mecanismos para el ahorro, así como racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios del Poder Ejecutivo;

XVI. Asesorar al Director General de Administración para elaborar las políticas, los lineamientos, acuerdos y procedimientos de control y registro del parque vehicular al servicio de las Dependencias y Entidades o de terceros;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, acuerdos y procedimientos en materia de control y uso de vehículos propiedad o en administración del Gobierno del estado, así como en uso del Poder Ejecutivo o de terceros;

XVIII. Asesorar al Director General de Administración en la planeación de los requerimientos de acuerdo con la verificación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ya sea para contratar de forma directa o para enviar los requerimientos para la contratación consolidada por parte de la Subsecretaría de Adquisiciones;

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

XX. Elaborar los actos, contratos, convenios y acuerdos relacionados con los asuntos administrativos de su competencia, así como suspenderlos, rescindirlos o darlos por terminados conforme a lo establecido en cada instrumento y en la normatividad aplicable, y

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

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

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de los programas presupuestarios y del anteproyecto de presupuesto de esta Secretaría;

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

III. Convocar y llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como ejercer los actos para suspender, terminar anticipadamente o rescindir los contratos que se celebren en materia de gestión de personal;

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

V. Validar y autorizar la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y servicios profesionales de las Dependencias;

VI. Llevar el registro y control de la contratación de los prestadores de servicios asimilados al salario y de los prestadores de servicios de honorarios profesionales de las Dependencias y Entidades;

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

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

IX. Validar y autorizar los organigramas propuestos por las Entidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Coadyuvar y vigilar con el Secretario de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública estatal, en coordinación con el Titular del área administrativa de la Dependencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX. Administrar y autorizar el pago de los impuestos de la nómina de los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias, y

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

Artículo 64 Ter. ...

I. a la XVII. ...

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

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

XX. ...

Artículo 64 Quater. ...

I. y II. ...

III. Promover la unificación de criterios y dar acompañamiento técnico a las direcciones administrativas o equivalentes de las Entidades en materia de recursos humanos;

IV. Validar el recurso presupuestal disponible previo a la contratación de prestadores de servicios asimilados a salarios en las Entidades;

V. Analizar, evaluar y dictaminar, de manera previa, los organigramas, y sistemas administrativos propuestos por las Entidades;

VI. Analizar el impacto presupuestal de las solicitudes de cambios de estructura y plazas de las Entidades;

VII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas en la validación de movimientos o transferencias presupuestales de Servicios personales que soliciten las Entidades;

VIII. Coordinar con las Entidades la integración de sus anteproyectos del presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales;

IX. Supervisar y analizar el comportamiento presupuestal de servicios personales en las Entidades durante el ejercicio fiscal, y

X. ...

Artículo 66. ...

I. a la IX. ...

X. Coadyuvar en los proyectos de tecnologías de información cuyo impacto involucre a más de una sola Entidad o Dependencia;

XI. Coordinarse con las direcciones a su cargo, para el apoyo de lo que el Secretario de Administración y Finanzas requiera, según su área de competencia;

XII. Establecer mecanismos de control, evaluación, seguimiento y mejora continua respecto de los programas, proyectos, indicadores estratégicos y operativos de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

XIII. ...

Artículo 66 Bis. Al Director de Vinculación Tecnológica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la elaboración, integración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de sus unidades administrativas, verificando el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, proyectos y acciones institucionales;

II. Coordinar la integración, análisis y presentación de informes institucionales, reportes ejecutivos, indicadores, estadísticas y demás información estratégica requerida para la toma de decisiones y seguimiento institucional;

III. Fungir como enlace institucional de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de sus competencias, ante dependencias, entidades, organismos públicos y demás instancias públicas o privadas, para la atención y seguimiento de solicitudes, requerimientos, acuerdos, convenios y compromisos institucionales;

IV. Coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en materia de presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y demás recursos necesarios para su operación;

V. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal y la disponibilidad financiera;

VI. Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con adquisiciones, contrataciones, convenios, control patrimonial, inventarios y administración de bienes asignados a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normativa aplicable;

VII. Coordinar las acciones relacionadas con la administración, organización, capacitación, desarrollo y control del personal adscrito a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en apego a las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de acuerdos institucionales, así como de los compromisos derivados de reuniones, comités, grupos de trabajo y demás mecanismos de coordinación institucional de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

IX. Supervisar la elaboración, integración y difusión de contenidos, informes, materiales institucionales, campañas y estrategias de comunicación relacionadas con las actividades y proyectos de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

X. Coordinar la integración y actualización de tableros de control, mecanismos de seguimiento e indicadores institucionales que permitan evaluar el desempeño operativo y estratégico de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en comités, grupos de trabajo, reuniones técnicas y mecanismos de coordinación interinstitucional, previa instrucción del Secretario de Administración y Finanzas;

XII. Proponer al superior jerárquico acciones, estrategias, mecanismos administrativos y medidas de mejora para fortalecer la operación, eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

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

Artículo 66 Bis II. Al Director de Informática y Gestión de Datos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar los marcos organizacionales, el control interno, la gestión de riesgos, seguridad de la información y continuidad operativa, incluyendo la propuesta de emisión y actualización de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, así como la implementación de mecanismos de control, auditoría, bitácoras, protocolos de atención de incidentes y planes de continuidad de las funciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

II. Dirigir la gestión estratégica de datos e indicadores institucionales de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, garantizando su calidad, integridad, estandarización e interoperabilidad, mediante la definición de métricas, indicadores, herramientas de monitoreo y análisis de tendencias;

III. Establecer y dirigir la estandarización, integración e interoperabilidad de la información, previendo la homologación de estructuras de datos, la definición de estándares técnicos, incluidos los de carácter geoespacial, y el desarrollo de herramientas para su análisis;

IV. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de protección de datos personales, seguridad de la información, interoperabilidad y clasificación de la información, así como supervisar los procesos de validación, pruebas y liberación de las bases de datos cuya infraestructura esté bajo su responsabilidad;

V. Coordinar la vinculación institucional y representar a la Dirección de Informática y Gestión de Datos y, en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas, ante dependencias, entidades, proveedores, comités técnicos o de seguridad informática y demás instancias, en el ámbito de competencia propia de la Dirección;

VI. Dirigir y supervisar la atención, análisis, validación, emisión de dictámenes técnicos en materia de datos y gestión de la información, conforme a criterios técnicos, normativos y de viabilidad institucional;

VII. Planear, coordinar y supervisar el portafolio de proyectos de la Dirección de Informática y Gestión de Datos, incluyendo la asignación de recursos, seguimiento de avances, control de cronogramas, evaluación de resultados y, en su caso, la autorización de modificaciones de alcance;

VIII. Coordinar la atención de auditorías internas y externas a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como supervisar la implementación de sus recomendaciones y acciones de mejora en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Informática y Gestión de Datos;

IX. Planear, coordinar y supervisar la continuidad operativa y la recuperación de datos ante contingencias, incluyendo la aprobación y ejecución de planes de recuperación ante desastres, en coordinación con las áreas competentes;

X. Promover la capacitación, actualización y desarrollo técnico del personal adscrito a la Dirección de Informática y Gestión de Datos;

XI. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de tecnologías de la información, estándares técnicos, protección civil, disposiciones ambientales, licenciamiento y demás regulaciones aplicables;

XII. Participar en procesos de evaluación técnica, adquisiciones tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando la adecuada alineación de la infraestructura y servicios tecnológicos con las necesidades institucionales, en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Informática y Gestión de Datos, y

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

Artículo 66 Ter. Al Director de Infraestructura y Servicios Tecnológicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la estructura de control interno de la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos, mediante la propuesta de emisión y actualización de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, así como la implementación de mecanismos de control, gestión de riesgos, auditorías, bitácoras de operación, gestión de tickets, protocolos de atención a incidentes y controles de cambios en infraestructura tecnológica;

II. Definir, implementar y evaluar indicadores de desempeño (KPIs) y acuerdos de nivel de servicio (SLA) de la infraestructura y servicios tecnológicos, mediante el monitoreo continuo de la disponibilidad, capacidad, rendimiento, tiempos de respuesta, seguridad, eficiencia operativa y satisfacción de usuarios, así como el análisis de tendencias y la generación de reportes para la toma de decisiones;

III. Dirigir, coordinar y supervisar la operación integral de la infraestructura tecnológica, incluyendo centros de datos, servidores físicos y virtuales, redes de datos, voz y video, telecomunicaciones, almacenamiento, respaldos, servicios en la nube, mesa de ayuda y activos tecnológicos, garantizando su disponibilidad, continuidad operativa, seguridad y eficiencia;

IV. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento, actualización, modernización y ciclo de vida de la infraestructura tecnológica, incluyendo la gestión de licencias, implementación de parches de seguridad, migración de sistemas, conectividad, enlaces de telecomunicaciones y administración de equipamiento tecnológico;

V. Establecer, coordinar y supervisar las estrategias de continuidad operativa y recuperación ante desastres, incluyendo la ejecución de respaldos, pruebas de continuidad, simulacros y la recuperación de información crítica;

VI. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de tecnologías de la información, seguridad de la información, estándares técnicos, protección civil, disposiciones ambientales, licenciamiento y demás regulaciones aplicables, así como coordinar auditorías internas y externas y dar seguimiento a sus recomendaciones;

VII. Coordinar la vinculación institucional y representar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos y, en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas, ante dependencias, entidades, proveedores, comités técnicos, comités de seguridad informática y demás instancias, en asuntos de su competencia;

VIII. Participar en procesos de evaluación técnica, adquisiciones tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando la adecuada alineación de la infraestructura y servicios tecnológicos con las necesidades institucionales, en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos;

IX. Coordinar la elaboración de planes, programas e informes de la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos, así como la atención de requerimientos de autoridades y órganos fiscalizadores;

X. Promover la capacitación, actualización técnica y desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos, y

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

Artículo 66 Ter II. Al Director de Ciberseguridad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la estrategia integral de ciberseguridad para la protección de la infraestructura tecnológica, sistemas y datos institucionales, incluyendo la definición de la arquitectura de seguridad, el análisis de amenazas, la gestión de inteligencia de ciberseguridad y la evaluación continua de capacidades técnicas;

II. Dirigir y supervisar la operación de los servicios de monitoreo y detección de eventos de seguridad, incluyendo el Centro de Operaciones de Seguridad (SOC), la correlación de eventos, análisis de registros, gestión de alertas y la coordinación del personal especializado para la atención de incidentes;

III. Establecer, implementar y evaluar políticas, lineamientos, estándares y marcos de referencia en materia de ciberseguridad, así como coordinar su adopción y cumplimiento en la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo la administración de repositorios normativos, análisis de brechas y programas de cumplimiento;

IV. Dirigir la gestión integral de incidentes de ciberseguridad, incluyendo su detección, análisis, contención, erradicación, recuperación, análisis forense digital, evaluación post-incidente y mejora continua, así como la supervisión del equipo de respuesta a incidentes (CSIRT), la definición de matrices de clasificación y escalamiento y la ejecución de simulacros;

V. Determinar, coordinar y supervisar la gestión de vulnerabilidades de la infraestructura y plataformas tecnológicas, incluyendo la realización de pruebas de penetración, escaneos automatizados, análisis de superficie de ataque, monitoreo de vulnerabilidades, gestión de parches, control de activos y seguimiento a planes de remediación;

VI. Supervisar la seguridad de los servicios tecnológicos, incluyendo entornos en la nube, aplicaciones, redes e infraestructura, así como la evaluación de herramientas de seguridad, la identificación de riesgos y la implementación de controles de protección;

VII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de ciberseguridad, seguridad de la información y protección de datos, así como coordinar auditorías internas y externas, atender requerimientos de evaluación y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas;

VIII. Coordinar la vinculación institucional y representar a la Dirección de Ciberseguridad y, en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas, ante dependencias, entidades, comités técnicos, instancias de seguridad informática y demás organismos, en asuntos de su competencia;

IX. Promover la cultura de ciberseguridad institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante programas de concientización, capacitación, simulaciones, campañas preventivas y difusión de buenas prácticas, así como la evaluación de su efectividad y mejora continua;

X. Coordinar la elaboración de planes, programas e informes de la Dirección de Ciberseguridad, incluyendo el programa anual de ciberseguridad, evaluaciones de vulnerabilidades, informes de cumplimiento, métricas de desempeño y resultados de gestión;

XI. Promover la capacitación, actualización técnica y desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Ciberseguridad;

XII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de tecnologías de la información, estándares técnicos, protección civil, disposiciones ambientales, licenciamiento y demás regulaciones aplicables, así como coordinar auditorías internas y externas y dar seguimiento a sus recomendaciones;

XIII. Participar en procesos de evaluación técnica, adquisiciones tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando la adecuada alineación de la infraestructura y servicios tecnológicos con las necesidades institucionales, en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Ciberseguridad, y

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

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

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la formulación, emisión y actualización de marcos normativos, políticas institucionales, lineamientos y estándares técnicos en materia de transformación e innovación digital, incluyendo la definición de arquitecturas tecnológicas y catálogos de componentes institucionales;

II. Dirigir la evaluación, dictaminación y seguimiento de proyectos de transformación digital e inversión tecnológica, asegurando su viabilidad técnica, normativa y alineación con los objetivos estratégicos institucionales;

III. Dirigir la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), mediante la implementación y supervisión de metodologías de gestión de proyectos, la estandarización de procesos, el seguimiento de iniciativas estratégicas y el acompañamiento técnico a dependencias y entidades;

IV. Supervisar la alineación de los proyectos estratégicos con los estándares de calidad, normatividad y arquitectura institucional, incluyendo la realización de auditorías técnicas previas a su liberación operativa;

V. Conducir la investigación, análisis y adopción de tecnologías emergentes, incluyendo la coordinación de pruebas de concepto, pilotos y entornos controlados, así como la documentación de resultados, lecciones aprendidas y su eventual escalamiento institucional;

VI. Dirigir el rediseño de procesos administrativos y la mejora de servicios públicos digitales, mediante la aplicación de metodologías de simplificación, optimización operativa y enfoque centrado en el usuario, así como la gestión y actualización del catálogo de servicios digitales;

VII. Establecer y coordinar estrategias de capacitación, gestión del conocimiento y fortalecimiento de capacidades digitales, incluyendo programas de formación, difusión de mejores prácticas y mecanismos de transferencia de conocimiento institucional;

VIII. Coordinar la vinculación institucional y representar a la Dirección de Transformación e Innovación y, en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas o Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ante dependencias, entidades, comités, órganos colegiados, instituciones académicas, sector privado y organismos nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia;

IX. Promover la coordinación interinstitucional y la generación de alianzas estratégicas para el impulso de la innovación y la transformación digital del Estado;

X. Coordinar la elaboración de planes, programas e informes en materia de transformación digital, así como la presentación de avances y resultados ante las autoridades competentes para efectos de seguimiento y rendición de cuentas;

XI. Promover la cultura de innovación institucional mediante la organización de talleres, foros, eventos y mecanismos de co-creación orientados a la mejora de los servicios públicos;

XII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de tecnologías de la información, seguridad de la información, estándares técnicos, protección civil, disposiciones ambientales, licenciamiento y demás regulaciones aplicables, así como coordinar auditorías internas y externas y dar seguimiento a sus recomendaciones;

XIII. Participar en procesos de evaluación técnica, adquisiciones tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando la adecuada alineación de la infraestructura y servicios tecnológicos con las necesidades institucionales, en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Transformación e Innovación, y

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

Artículo 66 Quinquies. Al Director de Gestión de Plataformas Digitales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación integral de la Dirección de Gestión de Plataformas Digitales, incluyendo el desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de plataformas digitales y sistemas, así como la propuesta de emisión y actualización de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos y la implementación de mecanismos de control interno, gestión de riesgos, control de versiones y gestión de cambios;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del portafolio de proyectos de plataformas digitales, incluyendo la priorización de iniciativas, asignación de recursos, seguimiento de avances, control de cronogramas, aprobación de entregables, gestión de demanda, resolución de bloqueos y evaluación de resultados, asegurando el cumplimiento de metas y la optimización de recursos;

III. Establecer, implementar y evaluar indicadores de desempeño (KPIs) y niveles de servicio asociados a plataformas digitales, mediante el monitoreo de métricas de desarrollo, calidad de software, deuda técnica, disponibilidad, rendimiento, capacidad y satisfacción de usuarios, así como el análisis de tendencias, elaboración de tableros de control y evaluación del cumplimiento de objetivos;

IV. Supervisar y garantizar la aplicación de estándares, metodologías y mejores prácticas en materia de desarrollo y arquitectura de software, gestión de servicios, DevOps, automatización y gobierno de plataformas digitales, incluyendo la evaluación de madurez institucional y la mejora continua de los procesos;

V. Supervisar la gestión técnica de las plataformas digitales, incluyendo la administración de repositorios de código fuente, control de versiones, gestión de cambios, mantenimiento, identificación y atención de incidentes, respaldos, contingencias, niveles de servicio y actualización tecnológica;

VI. Autorizar y supervisar la adquisición de licencias, herramientas y servicios relacionados con plataformas digitales, asegurando su viabilidad técnica, pertinencia y alineación con los objetivos institucionales;

VII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de tecnologías de la información, desarrollo de software, protección de datos personales y accesibilidad digital, así como coordinar auditorías internas y externas en la Secretaría de Administración y Finanzas, validar políticas y dar seguimiento a programas de cumplimiento;

VIII. Coordinar la vinculación institucional y representar a la Dirección de Gestión de Plataformas Digitales, a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas, ante dependencias, entidades, proveedores, comités técnicos, consejos consultivos, foros y demás instancias, en asuntos de su competencia;

IX. Promover la coordinación interinstitucional para el desarrollo, implementación y operación de plataformas digitales, asegurando la atención de requerimientos y la alineación con las necesidades de las dependencias usuarias;

X. Coordinar la elaboración de planes, programas e informes de la Dirección de Gestión de Plataformas Digitales, incluyendo el plan anual de proyectos, reportes de avance, informes de resultados y cumplimiento normativo, así como la documentación de lecciones aprendidas y acciones de mejora continua;

XI. Promover la capacitación, actualización técnica y evaluación de capacidades del personal adscrito a la Dirección de Gestión de Plataformas Digitales, así como la adopción de mejores prácticas en ingeniería de software;

XII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de seguridad de la información, estándares técnicos, protección civil, disposiciones ambientales, licenciamiento y demás regulaciones aplicables, así como coordinar auditorías internas y externas y dar seguimiento a sus recomendaciones;

XIII. Participar en procesos de evaluación técnica, adquisiciones tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando la adecuada alineación de la infraestructura y servicios tecnológicos con las necesidades institucionales, en el ámbito de competencia propia de la Dirección de Gestión de Plataformas Digitales, y

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

Artículo 69 Quinquies. ...

I. a la VIII. ...

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

X. Coordinarse con las direcciones a su cargo, para el apoyo de las actividades que sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo, y

XI. ...

Artículo 69 Sexies. Al Director General de Protocolo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar y asistir al Despacho del Gobernador en conjunto con el Subsecretario de Actividades Protocolarias para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la agenda del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Diseñar los lineamientos aplicables a los actos oficiales y eventos públicos que deban realizarse conforme a las normas protocolarias establecidas en las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar las medidas necesarias para la debida organización y conducción de los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las normas protocolarias correspondientes;

IV. Vigilar el correcto desarrollo de los eventos y ceremonias oficiales que se lleven a cabo conforme a las disposiciones protocolarias aplicables;

V. Proponer, a la persona titular de esta Subsecretaría, las políticas y lineamientos para mejora de la realización protocolaria de los eventos del Ejecutivo, y

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

Artículo 69 Sexies II. Al Director de Protocolo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Coordinar y organizar, con el Director General de Protocolo, los actos públicos del Gobernador del Estado, conforme a las normas protocolarias;

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

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

Artículo 69 Septies. Al Director General de Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Someter a consideración del Subsecretario de Actividades Protocolarias los lineamientos para brindar apoyo logístico al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Coordinar sus actividades con el Subsecretario de Actividades Protocolarias para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar la instalación de la infraestructura, equipamiento y demás recursos materiales necesarios para la realización de los eventos organizados por el Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Vigilar que el personal encargado de supervisar el montaje de los apoyos logísticos y protocolarios cuente con los medios de transporte, suministros y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;

V. Supervisar que los vehículos asignados a la Subsecretaría de Actividades Protocolarias se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;

VI. Proponer, a la persona titular de esta Subsecretaría, las políticas y lineamientos para mejora de la realización logística de los eventos del Ejecutivo, y

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

Artículo 69 Septies II. Al Director de Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Colaborar con el Director General de Logística en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;

III. Organizar, supervisar y realizar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de actos públicos, con base en el calendario de giras del Gobernador del Estado, y

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

Artículo 69 Decies IV. ...

I. y II. ...

III. Se deroga.

IV. Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría con las atribuciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

V. ...

VI. Se deroga.

VII. y VIII. ...

IX. Se deroga.

X. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en los asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;

XI. Promover la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

XII. Participar, por instrucción del Director General Jurídico, y en su representación, en los órganos de gobierno de las Entidades, así como en los consejos, las comisiones, los comités, los grupos de trabajo y los demás órganos colegiados en que deba participar la Secretaría de Administración y Finanzas; e integrar la información legal que se requiera para dicha participación, y

XIII. ...

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

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

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán a 2 de octubre 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

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA