



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

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

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

Acuerdo Incay 02/2022 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán

La Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 9, fracción III, del Decreto 239/2009 que crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a sus distintas unidades administrativas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el 21 de octubre de 2009, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 239/2009 que crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

Que el 11 de enero de 2022, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 458/2022 por el que se modifica el Decreto 239/2009 que crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, el cual modificó diversos artículos del decreto referencia, en particular, el artículo 2, a efecto de ampliar el objeto de la entidad.

Que, en virtud de lo anterior, el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, en términos de los artículos 1 y 2 del Decreto 239/2009, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto desarrollar acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, modernización, mejoramiento, señalización, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera estatal; diseñar e implementar proyectos de limpieza y saneamiento de áreas públicas y carreteras de competencia estatal; participar con instituciones de los tres niveles de gobierno o de los sectores privado y social en el desarrollo de infraestructura aeroportuaria, marítima, ferroviaria, de urbanización y de obra civil en el estado, de conformidad con los convenios o las concesiones de que forme parte; y participar con instituciones de los tres niveles de gobierno o de los sectores privado y social en el desarrollo de programas o proyectos de infraestructura carretera, de conformidad con los convenios celebrados para tal efecto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el decreto de referencia determina, en sus artículos 6, fracción I, y 7, párrafo primero, que el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán estará integrado por una junta de gobierno, que será la máxima autoridad del instituto.

Que el decreto en comento establece, en términos de su artículo 9, fracción III, que la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán tiene, entre otras atribuciones, la referente a aprobar las políticas administrativas y el estatuto orgánico de la entidad.

Que el Decreto 458/2022 anteriormente mencionado, dispone, en su artículo transitorio segundo, que la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán deberá aprobar las modificaciones al estatuto orgánico y a la demás normativa interna de la entidad que resultasen procedentes para armonizar sus contenidos con las modificaciones efectuadas en virtud de este decreto; y que, para ello, contará con un plazo máximo de noventa días naturales, contado a partir de su entrada en vigor.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas señaladas, y en virtud de la ampliación del objeto del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, resulta necesario expedir el instrumento normativo que regule, de manera pormenorizada, la organización y el funcionamiento de esta entidad, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Incay 02/2022 por el que se expide el Estatuto orgánico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán

Artículo único. Se expide el Estatuto orgánico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

Estatuto orgánico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

Artículo 2. Naturaleza y objeto del instituto

El instituto, en términos de los artículos 1 y 2 del decreto, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto desarrollar acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, modernización, mejoramiento, señalización, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera estatal; diseñar e implementar proyectos de limpieza y saneamiento de áreas públicas y carreteras de competencia estatal; participar con instituciones de los tres niveles de gobierno o de los sectores privado y social en el desarrollo de infraestructura aeroportuaria, marítima, ferroviaria, de urbanización y de obra civil

en el estado, de conformidad con los convenios o las concesiones de que forme parte; y participar con instituciones de los tres niveles de gobierno o de los sectores privado y social en el desarrollo de programas o proyectos de infraestructura carretera, de conformidad con los convenios celebrados para tal efecto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por:

I. Decreto: el Decreto 239/2009 que crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

II. Dirección general: la Dirección General del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

III. Instituto: el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

IV. Junta de gobierno: la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

V. Obra pública: las obras de infraestructura carretera de jurisdicción estatal así como de infraestructura aeroportuaria, marítima, ferroviaria, de urbanización y de obra civil que desarrolle el instituto, de conformidad con los convenios o las concesiones de que forme parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II Organización

Artículo 4. Atribuciones

El instituto, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 4 del decreto.

Artículo 5. Estructura orgánica

El instituto, en términos de los artículos 6 y 14 del decreto, estará integrado por:

I. La junta de gobierno.

II. La persona titular de la dirección general.

III. Unidades administrativas:

a) Dirección Administrativa.

- b) Dirección de Construcción.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Dirección Técnica.
- e) Dirección de Servicios Integrales.

Artículo 6. Patrimonio

El patrimonio del instituto se integrará con los recursos, bienes y derechos previstos en el artículo 5 del decreto.

Capítulo III Funcionamiento

Sección primera Junta de gobierno

Artículo 7. Atribuciones

La junta de gobierno será la máxima autoridad del instituto y tendrá las atribuciones previstas en el artículo 9 del decreto, en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Integración

La junta de gobierno, en términos del artículo 7 del decreto, estará integrada por:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado o la persona que esta designe, quien ocupará la presidencia de la junta de gobierno.

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

III. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas.

V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

VI. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

La persona titular de la dirección general podrá participar en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 9. Persona secretaria de actas y acuerdos

La junta de gobierno, de conformidad con el artículo 7 del decreto, contará con una persona secretaria de actas y acuerdos, designada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en términos del artículo 72 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

La persona secretaria de actas y acuerdos deberá asistir a todas las sesiones de la junta de gobierno. No tendrá derecho a voz ni a voto.

Artículo 10. Suplencias

Las personas integrantes de la junta de gobierno, con excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán, por escrito o correo electrónico dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes las sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Personas invitadas

La persona que ocupe la presidencia o la persona secretaria de actas y acuerdos, por instrucciones de aquella, podrán invitar a participar en las sesiones de la junta de gobierno a las personas representantes de los sectores público, privado y social cuyas opiniones y comentarios pudiesen ser de utilidad para la propia junta de gobierno.

Las personas invitadas participarán en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz y no contarán para efectos de la determinación del cuórum necesario para sesionar.

Artículo 12. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes de la junta de gobierno son de carácter honorífico. Por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 13. Sesiones

La junta de gobierno sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

De conformidad con el artículo 619 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las sesiones de la junta de gobierno podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la junta de gobierno que se celebren en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este estatuto orgánico y en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 14. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes de la junta de gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión; la modalidad; el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a través del cual se llevará a cabo la sesión, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 15. Cuórum

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la segunda convocatoria.

Artículo 16. Orden del día

En las sesiones de la junta de gobierno solo se abordarán los asuntos considerados en el orden del día, el cual será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, y aprobado por la persona que ocupe la presidencia.

Las personas integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia, para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los acuerdos que impliquen una acción posterior también serán incluidos en este apartado. La persona secretaria de actas y acuerdos será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos, para lo cual solicitará a las unidades administrativas o personas responsables de su cumplimiento que notifiquen, por escrito o correo electrónico, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

Artículo 17. Validez de los acuerdos

Los acuerdos de la junta de gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 18. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones de la junta de gobierno deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento; y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.
- II. Determinar la modalidad de las sesiones de la junta de gobierno y el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.
- III. Instruir a la persona secretaria de actas y acuerdos para que realice la convocatoria de las sesiones de la junta de gobierno.

IV. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas correspondientes.

V. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su programa anual de actividades.

VI. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

VII. Determinar la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

VIII. Requerir a las personas integrantes de la junta de gobierno cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones.

IX. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes de la junta de gobierno.

X. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta de gobierno, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

XI. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos

La persona secretaria de actas y acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno.

II. Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones de la junta de gobierno.

III. Convocar a las sesiones de la junta de gobierno y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la acreditación de las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, de las personas invitadas, y resguardar los documentos comprobatorios correspondientes.

V. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones de la junta de gobierno.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la junta de gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VII. Elaborar las actas de la junta de gobierno, recabar las firmas correspondientes para su formalización y verificar su adecuado resguardo.

VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público de las actas de las sesiones de la junta de gobierno, cuando así corresponda.

IX. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por la junta de gobierno.

X. Verificar que se realicen oportunamente las inscripciones que correspondan en el Registro de Entidades Paraestatales.

XI. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

XII. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la junta de gobierno que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia.

XIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acreditar su calidad de persona integrante de la junta de gobierno mediante el documento correspondiente.

II. Participar en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz y voto.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia o urgencia de asuntos específicos a tratar y que sean de la competencia de la junta de gobierno.

IV. Proponer la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

V. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

VI. Proponer acuerdos orientados al cumplimiento del objeto de la junta de gobierno o del instituto.

VII. Suscribir las actas de las sesiones de la junta de gobierno.

VIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta de gobierno, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, este estatuto orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección segunda Persona titular de la dirección general

Artículo 23. Nombramiento y remoción de la persona titular de la dirección general

La persona titular de la dirección general, de conformidad con el artículo 15 del decreto, será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado.

Artículo 24. Requisitos para ocupar la titularidad de la dirección general

Para ocupar la titularidad de la dirección general del instituto, se deberán cumplir los requisitos previstos en los artículos 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 16 del decreto.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona titular de la dirección general

La persona titular de la dirección general tendrá las facultades y obligaciones previstas en los artículos 76 y 116 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 17 del decreto, además de las establecidas en el reglamento del código referido y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular de la dirección general, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará, en términos del artículo 14 del decreto, del personal que apruebe la junta de gobierno, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, cuyo nombramiento o remoción, independientemente de si se trata de personal de confianza o de base, corresponderá a la persona titular de la dirección general, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de la dirección general podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico.

Artículo 26. Suplencias

Las ausencias de la persona titular de la dirección general que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular de la dirección general será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular de la dirección general que excediesen de quince días serán suplidas por la persona que para tal efecto designase la junta de gobierno.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 27. Unidades administrativas y personal del instituto

El instituto contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico y las demás que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, las personas titulares de las unidades administrativas del instituto serán auxiliadas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones por el personal que requiera el servicio, de acuerdo con el presupuesto y el organigrama vigente autorizados.

Artículo 28. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas

Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico, tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la unidad administrativa a su cargo.

III. Acordar con la persona titular de la dirección general el despacho de los asuntos de su competencia, atender los que esta les encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

V. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que regulen el funcionamiento interno de la unidad administrativa a su cargo.

VI. Proponer a la persona titular de la dirección general las disposiciones y los instrumentos normativos o administrativos que consideren necesarios para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo o del instituto, en general.

VII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la dirección general, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del instituto.

VIII. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre esta y las demás unidades administrativas del instituto o de los gobiernos federal, estatal o municipal.

IX. Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Sugerir a la persona titular de la dirección general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por la persona titular de la dirección general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y que requieran de su intervención.

XIV. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Administrativa

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

I. Administrar, en coordinación con la persona titular de la dirección general, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del instituto.

II. Atender las necesidades administrativas del instituto, para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las políticas que para tal efecto determine la persona titular de la dirección general.

III. Proponer a la persona titular de la dirección general y, en su caso, implementar normas, políticas, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos del instituto.

IV. Integrar, en coordinación con la persona titular de la dirección general y las personas titulares de las unidades administrativas del instituto, el presupuesto anual de ingresos y de egresos de la entidad, y vigilar su trámite ante las autoridades competentes.

V. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual asignado al instituto, en coordinación con sus unidades administrativas.

VI. Vigilar que los recursos financieros asignados al instituto sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y proyectos autorizados; y proponer las adecuaciones presupuestales que estime pertinentes.

VII. Llevar la contabilidad y el control presupuestal del instituto, y elaborar los estados financieros, informes o reportes que le correspondan o que soliciten la persona titular de la dirección general o las autoridades competentes.

VIII. Participar en la elaboración, la actualización y el seguimiento de los programas presupuestarios y de las unidades básicas de presupuestación del instituto, e informar a la persona titular de la dirección general al respecto.

IX. Proponer a la persona titular de la dirección general la definición y actualización de la estructura orgánica, las plantillas de personal, los perfiles de puesto y las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas del instituto, así como las demás medidas administrativas que considere necesarias para mejorar la organización y el funcionamiento de la entidad.

X. Proponer a la persona titular de la dirección general el nombramiento, la contratación, la promoción y la adscripción del personal del instituto, así como el otorgamiento de permisos y licencias, de conformidad con la normativa aplicable.

XI. Autorizar los cambios de adscripción que soliciten las personas servidoras públicas del instituto y resolver los demás asuntos administrativos relacionados con el personal de la entidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la persona titular de la dirección general.

XII. Supervisar el pago de nómina del personal del instituto.

XIII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas del instituto, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la persona titular de la dirección general y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas del instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de capacitación de la entidad.

XV. Efectuar las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios que requiera el instituto, previa autorización de la persona titular de la dirección general o de la junta de gobierno, según corresponda.

XVI. Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles del instituto, y procurar su adecuado uso, conservación y mantenimiento.

XVII. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Construcción

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

I. Supervisar el desarrollo de los proyectos de obra pública en que participe el instituto, de conformidad con las autorizaciones presupuestarias, los convenios, los contratos o las concesiones correspondientes, y vigilar, en cada caso, la correcta aplicación de los recursos destinados para su ejecución.

II. Supervisar el desarrollo de los proyectos de obra derivados de los permisos otorgados para el uso, el aprovechamiento o la explotación del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal.

III. Emitir los dictámenes u opiniones que en materia de construcción de obra pública le soliciten al instituto dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno o instituciones o personas de los sectores privado y social, o bien, le solicite, de manera específica, la persona titular de la dirección general.

IV. Determinar los requerimientos para modernizar la Red de Carreteras Estatales.

V. Coordinar la elaboración de las estimaciones, las escalatorias y los finiquitos relacionados con los proyectos de obra pública en que participe el instituto.

VI. Coordinar de manera permanente la documentación relacionada con los catálogos de conceptos de los proyectos de obra pública que ejecute o contrate el instituto.

VII. Integrar un expediente técnico unitario por cada proyecto de obra pública realizado o en proceso de ejecución en que hubiese participado o participe el instituto.

VIII. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica

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

I. Atender los asuntos jurídicos que requiera el instituto y vigilar el cumplimiento de las leyes y normas en los procesos de ejecución de programas, proyectos y procedimientos administrativos competencia de la entidad.

II. Representar legalmente al instituto y a la persona titular de la dirección general, cuando esta se lo solicite, ante los tribunales estatales o federales, en los juicios, procedimientos o asuntos litigiosos de los que la entidad sea parte o tenga interés jurídico, independientemente de la naturaleza o materia de que se trate; interponer los recursos que procedan o abstenerse de ejercer esta facultad, cuando así convenga a los intereses del organismo; contestar las demandas interpuestas en contra de las resoluciones o actos de las unidades administrativas del instituto; y ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.

III. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y las resoluciones del instituto, ya sea que estos hayan sido realizados o emitidos por la persona titular de la dirección general, los titulares de

las unidades administrativas de la entidad o cualquier otra persona servidora pública de esta; y proponer los proyectos de resolución que correspondan.

IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los recursos, procedimientos o juicios que se sigan ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; presentar denuncias o querellas, y demandas; interponer y desistirse de toda clase de recursos o juicios, incluido el de amparo; otorgar perdón y transigir en árbitros; así como ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas, ofrecer y objetar pruebas, tachar testigos, y formular y absolver posiciones.

V. Estudiar y, en su caso, intervenir en los litigios y las reclamaciones que pudiesen afectar al instituto; promover en representación de este los juicios y procedimientos necesarios; y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la entidad.

VI. Elaborar los informes previo y justificado que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la dirección general así como aquellos relacionados con las demás personas servidoras públicas del instituto que fuesen señaladas como autoridades responsables; intervenir en los procesos respectivos, en representación de la persona titular de la dirección general, cuando esta tenga el carácter de tercero perjudicado y formular, en su caso, los recursos que procedan; verificar que las diversas unidades administrativas de la entidad cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien; e informar a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, en caso de incumplimiento.

VII. Elaborar el dictamen de los asuntos en que el instituto deba allanarse de las demandas interpuestas en su contra por particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la entidad.

VIII. Rendir los informes que sean solicitados al instituto por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos, y coordinar con las unidades administrativas de la entidad el cumplimiento de las resoluciones dictadas por estas autoridades.

IX. Proporcionar copias certificadas de las constancias y los documentos que obren en los archivos del instituto, cuando estos deban ser exhibidos ante autoridades judiciales o laborales en cualquier averiguación o procedimiento.

X. Brindar asesoría legal y apoyo jurídico a la persona titular de la dirección general y a las personas titulares de las unidades administrativas del instituto.

XI. Realizar, para efectos administrativos, y en coordinación con la persona titular de la dirección general, la interpretación de las leyes y normas relacionadas con el instituto, para su correcta aplicación.

XII. Dictaminar la procedencia jurídica de las bases aplicables a los procesos de adjudicación de los proyectos de obra pública o los servicios relacionados o conexos, así como de los convenios, los contratos, las concesiones y los demás actos jurídicos que deriven de las obligaciones del instituto.

XIII. Participar en las licitaciones que realice el instituto para la adjudicación de contratos de obra pública o servicios relacionados o conexos, así como en los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con la entidad, y vigilar que en ellos se observen las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Verificar el adecuado desarrollo del procedimiento de contratación de obra pública y de los servicios relacionados o conexos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Realizar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos o actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del instituto, y llevar archivo y registro de cada uno de ellos.

XVI. Emitir opinión jurídica sobre de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos que el instituto celebre con dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno, o con instituciones o personas de los sectores privado y social; visarlos; y someterlos a consideración de la persona titular de la dirección general, para su aprobación.

XVII. Emitir opinión jurídica con respecto a los expedientes y proyectos que los particulares presenten al instituto para el uso, el aprovechamiento o la explotación del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal; y coordinar el desarrollo del trámite necesario para su autorización y liberación, en su caso.

XVIII. Coordinar el desarrollo de los trámites y procedimientos necesarios para obtener los permisos de carácter ambiental y los que le correspondan al Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el cumplimiento del objeto del instituto.

XIX. Realizar las gestiones necesarias para actualizar los avalúos de la infraestructura propiedad del Gobierno del estado, cuando se lo solicite la persona titular de la dirección general.

XX. Elaborar los proyectos legislativos, normativos y administrativos que requiera el instituto, y someterlos a la consideración de la persona titular de la dirección general, para su aprobación.

XXI. Mantener coordinación y comunicación con la Consejería Jurídica; ajustar sus actuaciones a las políticas, los lineamientos y los criterios que esta

determine; y brindar a la persona titular de la dependencia los dictámenes, informes o reportes que esta le solicite.

XXII. Compilar las leyes y normas relacionadas con el instituto, y difundirlas entre sus unidades administrativas.

XXIII. Ejercer las atribuciones que le correspondan a la Dirección Jurídica como Unidad de Transparencia del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán y fungir como enlace ante la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del estado.

XXIV. Informar bimestralmente a la persona titular de la Consejería Jurídica acerca de los asuntos que conozca.

XXV. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Técnica

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

I. Elaborar el programa anual de obra pública del instituto y realizar las gestiones necesarias para su autorización y publicación.

II. Elaborar las unidades básicas de presupuestación de los proyectos de obra pública que tengan recursos autorizados y cuya ejecución le corresponda al instituto.

III. Desarrollar los procesos de planeación y registro en la cartera de la Unidad de Gestión de la Inversión de la Secretaría de Administración y Finanzas de los proyectos de obra pública que integren el presupuesto anual de instituto y de los que se vayan integrando en este durante el ejercicio fiscal correspondiente.

IV. Realizar los anteproyectos y proyectos ejecutivos y constructivos de la obra pública que pretenda desarrollar el instituto, de conformidad con la programación que realice al respecto, así como las memorias de cálculo respectivas.

V. Coordinar la ejecución de los servicios relacionados con obra pública o conexos que tengan por objeto diseñar y definir los elementos que integren un proyecto de obra pública en que participe el instituto.

VI. Coordinar, supervisar y, en su caso, evaluar los proyectos ejecutivos y constructivos de la obra pública que desarrolle el instituto en coordinación con

instituciones de los tres niveles de gobierno, o bien, con instituciones o personas de los sectores privado y social.

VII. Elaborar el expediente técnico simplificado que corresponda para la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de obra pública en el estado, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, según el origen de estos.

VIII. Emitir la validación que le corresponda con respecto a los expedientes y proyectos que los particulares le presenten al instituto para solicitar la autorización necesaria para la ejecución de obra pública dentro de la franja comprendida en el derecho de vía de jurisdicción estatal.

IX. Someter a la consideración de la persona titular de la dirección general, para su autorización, las opiniones técnicas que, sobre los proyectos de obra pública en que participe el instituto, requieran las autoridades judiciales o administrativas.

X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de los conceptos relacionados con la obra pública que ejecute o contrate el instituto.

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en el desarrollo de la obra pública que le corresponda al instituto.

XII. Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de control y seguimiento de los proyectos ejecutivos que realice el instituto.

XIII. Efectuar el control de calidad de la obra pública y de los servicios relacionados o conexos en que participe el instituto, de conformidad con las normas y los procedimientos aplicables.

XIV. Realizar las notas técnicas de la obra pública y de las acciones ejecutadas por el instituto a través de los convenios celebrados con la federación.

XV. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Integrales

La persona titular de la Dirección de Servicios Integrales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar los requerimientos para conservar en buen estado la Red de Carreteras Estatales.

II. Diagnosticar y reparar los daños ocasionados a las vías de terrestres de jurisdicción estatal.

III. Realizar acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura carretera, del alumbrado público y de las áreas verdes propiedad del estado que se encuentren dentro de las vías terrestres de jurisdicción estatal y, en caso de daño, elaborar el presupuesto respectivo para su reparación.

IV. Mantener en operación la señalética y los dispositivos de seguridad ubicados en la infraestructura carretera de jurisdicción estatal y programar, para su adquisición, los elementos necesarios para tal efecto.

V. Implementar, en coordinación con instituciones de los tres niveles de gobierno, o bien, instituciones o personas de los sectores privado y social, acciones para la reforestación y habilitación de áreas verdes en el estado.

VI. Elaborar programas de limpieza, saneamiento y conservación de las carreteras estatales.

VII. Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de control y seguimiento de los proyectos de limpieza, saneamiento y conservación de la infraestructura de vías terrestres y comunicaciones, áreas verdes y espacios públicos que realice el instituto.

VIII. Brindar servicios de limpieza y saneamiento de espacios públicos, y llevar el control de los avances físicos y financieros de ellos.

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la oportuna atención y apoyo de las comunidades en situación de contingencia.

X. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Suplencias de las personas titulares de las unidades administrativas

Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas que no excediesen de quince días serán suplidas por las personas servidoras públicas de la misma jerarquía que designase la persona titular de la dirección general, o bien, a falta de esta designación, por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designasen por oficio.

En caso de que las ausencias excediesen de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que designase la persona titular de la dirección general.

Capítulo IV Vigilancia y supervisión

Artículo 35. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del instituto estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones que establecen para ello el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

La persona comisaria pública no formará parte de la junta de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo V Régimen laboral

Artículo 36. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el instituto y sus personas trabajadoras, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. 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.

Segundo. Abrogación

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 27 de julio de 2018.

Tercero. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular de la Dirección General del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, en un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, en su segunda sesión extraordinaria, celebrada en Mérida, a 28 de abril de 2022.

(RÚBRICA)

Mac. Felipe Alberto Canul Moguel
Director General

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA