



Consejería Jurídica
PODER EJECUTIVO

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 28

**SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES
DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE YUCATÁN 3**

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO NÚMERO 28

CIUDADANO ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIONES II Y XXV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 12, 14 FRACCIONES VIII, IX Y XVI, Y 30 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; Y 3 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 16 de octubre del año 2007 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 21 del Poder Ejecutivo que sanciona el Decreto del H. Congreso del Estado de Yucatán, por el cual se emite el Código de la Administración Pública de Yucatán.

SEGUNDO. Que el día 7 de julio del año 2008 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 94 del Poder Ejecutivo por el que se expide el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

TERCERO. Que el día 5 de noviembre del año 2012 el Poder Ejecutivo a mi cargo presentó ante el H. Congreso del Estado de Yucatán, la Iniciativa que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Código de la Administración Pública de Yucatán, en concordancia al Compromiso Número 222 relativo a *“Reestructurar la administración pública estatal con la finalidad de revisar a fondo las facultades y obligaciones de sus áreas, enfocada a una mayor eficiencia gubernamental.”*

CUARTO. Que el día 5 de diciembre del año 2012 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 07 que sanciona el Decreto dado en la sede del Recinto del Poder Legislativo a los 15 días del mes de noviembre del año en curso, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Código de la Administración Pública de Yucatán, el cual en los términos de su artículo primero transitorio, entrará en vigor el día 1 de enero del año 2013.

QUINTO. Que el Decreto Número 07 referido en el considerando anterior establece en su artículo tercero transitorio que el Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de su entrada en vigor, deberá publicar las reformas respectivas al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

SEXTO. Que, en efecto, con las últimas reformas aprobadas al Código de la Administración Pública de Yucatán, se simplifica la estructura administrativa estatal y se establecen las bases para generar una mayor coordinación entre las dependencias, fortalecer la transparencia en la asignación de responsabilidades y recursos públicos, así como también atender de manera ágil y eficiente las demandas de la sociedad.

SÉPTIMO. Que corresponde al Titular del Poder Ejecutivo, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el artículo 55 fracción II de la Constitución Política del Estado de Yucatán, realizar las adecuaciones correspondientes al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para dar congruencia al marco jurídico de la materia y hacer posible la consecución de los objetivos referidos en el considerando anterior.

OCTAVO. Que uno de los principales aspectos de esta reforma, es el establecimiento de la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual estará integrada por unidades administrativas que formaban parte de las extintas Oficialía Mayor, Secretaría de Hacienda y Secretaría Planeación y Presupuesto.

NOVENO. Que con esta reforma se establece la integración y las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social, con una estructura orgánica definida en atención a las necesidades que presenta la población del Estado, lo cual permitirá ampliar la cobertura y hacer más eficiente la implementación de la política social del Poder Ejecutivo.

DÉCIMO. Que, de igual forma, a través de esta reforma se establece la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, a la cual se confieren las atribuciones que permitirán la implementación de un nuevo modelo de gestión para el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola, que fortalezca los procesos de planeación, financiamiento y coordinación de este sector; impulse la organización de los productores, la asistencia técnica y capacitación, en forma directa y regionalizada; reordene los apoyos y servicios, y fortalezca los procesos de comercialización y de integración de cadenas productivas e impulso a los sistemas-producto.

DÉCIMO PRIMERO. Que en virtud del nuevo esquema de organización de la Administración Pública del Estado planteado por el Gobernador, se eliminan las subsecretarías de estado, con excepción de las previstas en la Secretaría General de Gobierno y en la Secretaría de Seguridad Pública, y se sustituyen por direcciones generales, a fin de modernizar y hacer más eficientes las estructuras de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

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

Por las consideraciones expuestas, el Poder Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el presente:

**DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA
DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL
CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN**

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma: el artículo 3; el primer párrafo del artículo 7; las fracciones IV, V, XIV, XVII, y XX del Apartado A y la fracción XX del Apartado B del artículo 11; la denominación del Capítulo III del Título I del Libro Primero; el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 12; la fracción XXV del artículo 15; los

artículos 16,17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; el primer párrafo, los incisos b) y c) de la fracción I, los incisos b), c) y d) de la fracción II, la fracción IV y la fracción V que se recorre en su numeración para pasar a ser la VI del artículo 37; el artículo 38; el primer párrafo del artículo 39; los artículos 41, 42 y 43; las fracciones VII, VIII, y IX del artículo 45; la fracción VIII del artículo 46; la fracción I del artículo 50; las fracciones II y V del artículo 52; las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, y XXI del artículo 56; el artículo 57; la denominación del Título III del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título III del Libro Segundo; los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 69 y 70; el primer párrafo del artículo 73; la fracción V del artículo 74; las fracciones I, VII, X y XIII del artículo 74 Bis; el primer párrafo del artículo 75; las fracciones VIII y XII del artículo 76; la fracción III del artículo 77; la fracción II del artículo 78; el artículo 83 Bis; las fracciones II y III del artículo 86; las fracciones VII, VIII, XIX, XX y XXI del artículo 120; los artículos 125 y 130; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 135; las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 139; las fracciones I, II, III y VII del artículo 140; la fracción IX del artículo 141; la fracción III del artículo 142; la denominación del Título IX del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título IX del Libro Segundo; los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 156; la fracción I del artículo 157; el artículo 159; las fracciones V y XIV del artículo 162; la fracción IX del artículo 168; la fracción VIII del artículo 170; la fracción XX del artículo 249; la fracción IV del artículo 251; las fracciones IX y X del artículo 256; la fracción XX del artículo 259; la fracción II del artículo 276; la denominación del Título XIII del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XIII del Libro Segundo; el artículo 473; la fracción I y los incisos a) y c), la fracción II y los incisos a) y b), y la fracción III y los incisos a) y b) del artículo 474; el primer párrafo y las fracciones V y XII del artículo 476; el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y V del artículo 477; el primer párrafo y las fracciones I, VII y IX del artículo 479; el primer párrafo y las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo 480; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y VI del artículo 481; el primer párrafo y las fracciones I, II, III y V del artículo 482; el primer párrafo y las fracciones XI, XIV y XV del artículo 483; el primer párrafo y las fracciones V, IX, X, y XI del artículo 484; las fracciones I y IV del artículo 486; los artículos 487 y 490; las fracciones II, III, V, VII y VIII del artículo 491; la fracción X del artículo 492; el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, V, XVII, XXIII, XXV y XXVI del artículo 493; el primer párrafo y la fracción I del artículo 494; las fracciones III, VII, IX, X y XVI del artículo 495; las fracciones I, VIII y XXIII del artículo 496; el artículo 497; la denominación del Título XVI del Libro Segundo; la denominación del Capítulo Único del Título XVI del Libro Segundo; los artículos 498, 499, 500, 501, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511 y 514; las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 515; el artículo 516; el primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIV y XVIII del artículo 517; el artículo 518; el primer párrafo y las fracciones I, IX y X del artículo 519; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 520; las fracciones I, II y VIII del artículo 523; las fracciones I y II del artículo 524; la fracción XVII del artículo 525; el primer párrafo del artículo 526; las fracciones IX y XXII del artículo 527; la fracción XI del artículo 528; la fracción XVI del artículo 530; las fracciones XX, XXI, XXII, XXVI, XXX, y XXXV del artículo 533; la fracción XI del artículo 534; las fracciones I, II, VIII, IX, y XI del artículo 537; el primer párrafo del artículo 538; las fracciones XXII y XXVII del artículo 539; la fracción XXII del artículo 540; las fracciones I y XIII del artículo 541; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XVI del artículo 542; las fracciones I y VII del artículo 543; las fracciones I y VII del artículo 544; la fracción X del artículo 549; la fracción VI del artículo 551; la

fracción VI del artículo 563; los artículos 571, 572 y 573; las fracciones V y IX del artículo 575; las fracciones XI y XVI del artículo 579; las fracciones XI y XII del artículo 580; la fracción VIII del artículo 581; los incisos c) y d) de la fracción I del artículo 609; los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción IV del artículo 624; la fracción III del artículo 640; los párrafos primero y cuarto del artículo 641; la fracción I del artículo 642; la fracción II del artículo 643; el artículo 645; el artículo 646 y el último párrafo del artículo 647; **se deroga:** los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35; los incisos a), d) y e) de la fracción I, el inciso e) de la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 37; el artículo 53; el Título V del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título V del Libro Segundo; los artículos 88, 89, 90, 90 Bis, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 99; el Título VI del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título VI del Libro Segundo; los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; la fracción II del artículo 131; la fracción II del artículo 133; la fracción II del artículo 134; la fracción VII del artículo 135; la fracción VII del artículo 136; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 138; la fracción VII del artículo 139; las fracciones V y VI del artículo 140; el artículo 143; las fracciones V y VIII del artículo 168; el inciso b) de la fracción I del artículo 474; las fracciones IV, VI, VIII y XI del artículo 476; la fracción III del artículo 477; el artículo 478; la fracción VI del artículo 479; las fracciones IV y VII del artículo 482; la fracción XVIII del artículo 483; la fracción XVIII del artículo 484; la fracción XII del artículo 485; las fracciones III y IV del artículo 492; las fracciones VI, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX y XXIV del artículo 493; las fracciones III, XIII, y XIV del artículo 494; los artículos 512 y 513; la fracción XIII del artículo 517; las fracciones IX, X, XI, XIII y XIV del artículo 520; los artículos 521 y 522; el Título XIX del Libro Segundo; el Capítulo Único del Título XIX del Libro Segundo; los artículos 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561 y 562; la fracción II del artículo 574; la fracción XIII del artículo 575; el artículo 578; la fracción X del artículo 579; el Capítulo II del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594; el Capítulo III del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 595, 596, 597, 598 y 599; el Capítulo IV del Título XXI del Libro Segundo; los artículos 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606 y 607, y **se adiciona:** la fracción V al artículo 37; los artículos 47 y 51 Bis; las fracciones VI, VII, VIII, IX, y X al artículo 52 y se recorre la numeración de la fracción VI para pasar a ser la XI; el artículo 56 Bis; los artículos 69 Bis, 69 Ter, 69 Quater, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies, 69 Nonies, y 69 Decies; la fracción IX al artículo 135, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la X; el artículo 135 Bis; las fracciones IX, X, XI, XII, y XIII al artículo 139, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 141, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XV; las fracciones XV, XVI y XVII al artículo 162, y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la XVIII; las fracciones X y XI al artículo 168, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 170, y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XIV; la fracción XIII al artículo 476, y se recorre la actual fracción XIII para pasar a ser la XIV; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 477, y se recorre la actual fracción VI para pasar a ser la X; las fracciones X y XI al artículo 479, y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XII; las fracciones XIX, XX y XXI al artículo 483, y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XXII; el artículo 484 Bis; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII al artículo 486, y se recorre la actual fracción V para pasar a ser la XIII; las fracciones IX y X al artículo 491 y se recorre la actual fracción IX para pasar a ser la XI; las fracciones XI y XII al artículo 492 y se recorre la actual fracción X para pasar a ser la XIII; los artículos 492 Bis y 493 Bis; las fracciones XV, XVI,

XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 494, y se recorre la numeración de la actual fracción XV para pasar a ser la XXIII; la fracción XVII al artículo 495 y se recorre la actual fracción XVII para pasar a ser la XVIII; las fracciones XXIV y XXV al artículo 496 y se recorre la numeración de la fracción XXIV para pasar a ser la XXVI; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL al artículo 517 y se recorre la actual fracción XIX para pasar a ser la XLI; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII y LIX al artículo 520 y se recorre la actual fracción XV para pasar a ser la LX; la fracción VII al artículo 563, y se recorre la actual fracción VII para pasar a ser la VIII; el artículo 573 Bis; el inciso c) a la fracción I del artículo 624; todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Código: el Código de la Administración Pública de Yucatán;
- II. Consejería: la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Consejero: el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo;
- IV. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General;
- V. Contraloría Interna: el órgano de control interno dependiente de la Secretaría de la Contraloría General adscrito a cada Dependencia;
- VI. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán;
- VII. Directores: los titulares de las direcciones de las dependencias, así como los titulares de las direcciones de las entidades que constituyen la administración pública paraestatal relacionadas en el artículo 4 del Código;
- VIII. Directores Generales: los titulares de las direcciones generales de las Secretarías, de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Desarrollo Social, Obras Públicas, Fomento Económico, Desarrollo Rural, Contraloría General, y de la Cultura y las Artes;
- IX. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código;
- X. Jefe del Despacho: el Jefe del Despacho del Gobernador;
- XI. Reglamento: el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán;
- XII. Secretaría General: la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Secretario o Titular: cada uno de los titulares de las dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código, y

XIV. Subsecretarios: los subsecretarios de las Secretarías, General de Gobierno, y de Seguridad Pública;

Artículo 7. Las dependencias contarán con los departamentos y áreas que establezcan los titulares, dentro de su ámbito de competencia, mediante acuerdos administrativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria.

...

Artículo 11. ...

Apartado A. ...

I. a la III. ...

IV. Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario;

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

VI. a la XIII. ...

XIV. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

XV. y XVI. ...

XVII. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo;

XVIII. y XIX. ...

XX. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos y programas operativos anuales de la Dependencia, con la oportunidad que señalen las disposiciones legales y administrativas;

XXI. a la XXIV. ...

Apartado B. ...

I. a la XIX. ...

XX. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes, y

XXI. ...

CAPÍTULO III **De las facultades y obligaciones generales** **de los subsecretarios y directores generales**

Artículo 12. Los subsecretarios y directores generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la VII. ...

VIII. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. a la XXV. ...

Artículo 15. ...

I. a la XXIV. ...

XXV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

XXVI. a la XXIX. ...

Artículo 16. Los titulares de las dependencias serán suplidos en sus ausencias temporales, por quien señale este Reglamento o, en su caso, por el Subsecretario, Director General o Director que determine mediante oficio el titular de la Dependencia.

Artículo 17. Los subsecretarios y directores generales se suplirán entre sí, conforme el orden en que se encuentran relacionados en este Reglamento.

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Despacho del Gobernador del Estado contará con la siguiente estructura:

I. Jefatura del Despacho del Gobernador del Estado;

a) Dirección de Análisis y Seguimiento;

b) Dirección de Relaciones Públicas;

c) Oficina de Asuntos Internacionales, y

d) Unidad de Gestión y Orientación.

II. Secretaría Particular;

a) Secretaría Privada.

III. Los órganos desconcentrados que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 21. Los titulares de la Jefatura, de la Secretaría Particular y de los órganos desconcentrados que integran el Despacho del Gobernador, serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y contarán con las áreas administrativas y personal de apoyo que requieran para el oportuno despacho de sus asuntos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

El Jefe del Despacho, el Secretario Particular y los titulares de los órganos desconcentrados, nombrarán y removerán libremente a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su mando.

Artículo 22. La Jefatura del Despacho del Gobernador estará a cargo de un Titular que se denominará Jefe del Despacho del Gobernador, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar al Gobernador del Estado apoyo y asesoría técnica, para la resolución de los asuntos en los que pida su intervención;

II. Convocar a los titulares de las dependencias y entidades del Sistema de Gabinete Sectorizado para la celebración de las sesiones del sector que corresponda;

III. Formular la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado, de conformidad con las directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, a los compromisos y proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

VI. Analizar periódicamente los resultados de las actividades de opinión e imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos a la consideración del Gobernador del Estado;

VII. Supervisar los trabajos del Sistema de Gabinete Sectorizado conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Asistir a juntas periódicas con relación a su gestión, con la frecuencia que determine el Gobernador del Estado;

IX. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura del Despacho del Gobernador, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

X. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XI. Designar al servidor público que se encargue provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades a su adscripción, en tanto se designa al funcionario correspondiente;

XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios para el despacho de asuntos de su competencia, conforme la normatividad aplicable;

XIII. Disponer de la creación de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarias para la atención de los asuntos específicos que le sean asignados por el Gobernador del Estado;

XIV. Establecer lineamientos y políticas de participación, coordinación o consulta para los consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo que se creen;

XV. Realizar acciones concretas para fomentar la cultura de la participación ciudadana en la actividad gubernamental;

XVI. Resolver dudas que se susciten respecto asuntos de su competencia o de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Brindar licencias laborales al personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable;

XVIII. Designar a quien deba representarlo ante dependencias, organismos, instituciones, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

XIX. Coordinar la agenda de relaciones públicas y asuntos nacionales e internacionales;

XX. Representar al Gobernador del estado, cuando así lo determine, ante organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional;

XXI. Promover la vinculación del Gobierno del Estado con organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional, que tengan como finalidad estrechar los lazos de cooperación y diplomacia para impulsar el avance social, económico y cultural del estado;

XXII. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solicitud de gestión a necesidades particulares o grupales;

XXIII. Dar atención a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de la Administración Pública del Estado y turnarlas a las dependencias o entidades competentes;

XXIV. Evaluar periódicamente la atención que se le ha dado a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas al Gobernador del Estado, girar excitativas a los

servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, dando respuesta a los interesados;

XXV. Informar al Gobernador del Estado, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes de gestión;

XXVI. Evaluar los resultados de las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, y señalar las medidas necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos de las acciones referidas;

XXVII. Integrar, con la participación de las otras unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXVIII. Llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXIX. Llevar el registro y control, para su atención, de la correspondencia oficial que se reciba de la Jefatura del Despacho del Gobernador y demás unidades administrativas correspondientes;

XXX. Documentar los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXI. Instaurar programas de capacitación para el personal que labora en la Jefatura del Despacho;

XXXII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que se realicen en las diferentes áreas adscritas a la Jefatura del Despacho del Gobernador;

XXXIII. Coadyuvar a la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa, así como de las metodologías que conlleven a mejorar los procesos y sistemas establecidos y el ambiente de trabajo del personal adscrito a la Jefatura del Despacho;

XXXIV. Brindar, de acuerdo con las necesidades de la Jefatura del Despacho, servicios de apoyo administrativo en los casos y términos que determine el Jefe del Despacho del Gobernador, así como en aquellos que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables;

XXXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas para el personal de la Jefatura del Despacho del Gobernador que determinen los ordenamientos aplicables;

XXXVI. Establecer un sistema de medición para las actividades que se ejecuten en la Jefatura del Despacho del Gobernador, de acuerdo a los objetivos y metas planteadas;

XXXVII. Administrar y controlar el sistema interno de informática y comunicación, y

XXXVIII. Las demás que de manera expresa le confieran el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. El Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar al Jefe del Despacho del Gobernador, cuando éste lo solicite, la información relacionada con los acuerdos y demás decisiones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Analizar las acciones de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado, e informar al Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador, de las observaciones realizadas y en su caso, hacer propuestas para el cumplimiento de los objetivos;

III. Realizar el análisis de los informes que rindan los titulares de las dependencias y entidades al Gobernador del Estado;

IV. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca el Jefe del Despacho del Gobernador;

V. Apoyar en el diseño, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, así como presentarle los informes que requiera;

VI. Coordinarse con los demás miembros de la Administración Pública para el mejor desempeño de sus funciones;

VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Recibir, analizar, registrar y darle seguimiento a los proyectos y solicitudes que lleguen por parte de la ciudadanía y, en su caso, remitirlos a la dependencia o entidad que se encuentre relacionada a los mismos, y

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

Artículo 24. El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Jefe del Despacho del Gobernador estrategias, actividades y eventos a considerar en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

II. Difundir entre las dependencias y entidades el contenido de la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

III. Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

- IV. Dirigir las actividades que permitan crear, mantener o fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los sectores público, privado y social;
- V. Diseñar estrategias que permitan fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los distintos actores y personajes de la comunidad local y nacional;
- VI. Proponer la celebración de convenios, acuerdos o alianzas entre el Poder Ejecutivo y las organizaciones públicas o privadas, tanto locales como nacionales;
- VII. Emitir opinión e informar al Jefe del Despacho del Gobernador acerca de las actividades que realicen las dependencias y entidades y que impacten de manera directa a la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Participar en la atención y recepción de los invitados oficiales y especiales que indique el Jefe del Despacho del Gobernador;
- IX. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. El Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer estrategias, actividades y mecanismos de vinculación, desarrollo, intercambio y cooperación internacional;
- II. Promover la celebración de convenios, acuerdos o alianzas entre el Poder Ejecutivo y organizaciones públicas o privadas internacionales;
- III. Diseñar y proponer estrategias y actividades que permitan crear, mantener o fortalecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con los sectores público, privado y social internacional;
- IV. Supervisar la ejecución de las acciones de índole internacional establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;
- V. Servir de vínculo entre el Poder Ejecutivo Estatal y las diversas representaciones internacionales oficiales;
- VI. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca el Jefe del Despacho del Gobernador del Estado;
- VII. Investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a personalidades internacionales en actividades en las que propicie o participe el gobierno del Estado;
- VIII. Llevar a cabo las acciones de recepción y atención a integrantes de misiones diplomáticas, embajadas, cuerpo consular, invitados y personalidades extranjeras en el Estado;

IX. Proponer políticas públicas, programas y acciones de atención a migrantes y desarrollo de municipios con población migrante, y

X. Las demás que de manera expresa le confieran el Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. El Titular de la Unidad de Gestión y Orientación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran al Gobernador del Estado para la solución de problemas o necesidades;

II. Recibir y dar atención inmediata a las solicitudes de los particulares dirigidas al Gobernador del Estado, relacionadas con las funciones de Administración Pública del Estado;

III. Llevar un registro y control de gestión de las solicitudes recibidas;

IV. Hacer el seguimiento del trámite de las solicitudes, evaluar periódicamente la atención que le han dado sus destinatarios, recabar las respuestas y comunicarlas de inmediato a los interesados;

V. Informar al Jefe del Despacho del Gobernador, con la periodicidad que éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y

VI. Las demás que le asigne el Jefe del Despacho del Gobernador, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. El Secretario Particular dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al Gobernador del Estado en la realización de sus responsabilidades oficiales cotidianas;

II. Apoyar al Gobernador del Estado en la elaboración de discursos y mensajes públicos;

III. Recibir la documentación dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal y a los demás servidores públicos del Despacho del Gobernador del Estado, y turnarla para su adecuada y pronta atención;

IV. Atender los requerimientos del Gobernador del Estado para establecer comunicación con los miembros de los sectores público, privado y social, con relación a los asuntos oficiales;

V. Formular la agenda diaria del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos de las disposiciones establecidas en la Agenda Anual de Relaciones Públicas del Gobernador del Estado;

VI. Organizar el calendario de giras del Gobernador del Estado;

VII. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Particular, y someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. El Secretario Privado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Gobernador en las tareas que le encomiende, con relación a los asuntos de carácter privado;

II. Llevar la agenda de las actividades privadas que le encomiende el Gobernador del Estado;

III. Auxiliar a la Secretaría Particular en la tramitación de los asuntos y tareas que el titular de la misma le encomiende, y

IV. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 29. Se deroga.

Artículo 30. Se deroga.

Artículo 31. Se deroga.

Artículo 32. Se deroga.

Artículo 33. Se deroga.

Artículo 34. Se deroga.

Artículo 35. Se deroga.

Artículo 37. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General, contará con la siguiente estructura:

I. ...

a) Se deroga.

b) Dirección de la Unidad Estatal de Protección Civil, y

c) Dirección de Ejecución, Prevención y Reinserción Social.

d) Se deroga.

e) Se deroga.

II. ...

a) ...

b) Dirección de Proyectos Especiales y Programas Estratégicos;

c) Dirección de Transporte, y

d) Dirección de Asuntos Agrarios.

e) Se deroga.

III. ...

a) Se deroga.

b) y c) ...

IV. Dirección de Administración;

V. Dirección General de Comunicación Social, y

VI. Dirección Jurídica.

...

Artículo 38. La Secretaría General contará con los siguientes organismos desconcentrados, cuya estructura queda regida por lo que establezca la normatividad específica:

I. La Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública;

II. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública.

III. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Pública;

IV. El Centro Estatal de Desarrollo Municipal, el cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, y

V. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, la cual coordinará sus funciones con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.

Artículo 39. El Secretario General de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Apartado A. ...

I. a la XIII. ...

Apartado B. ...

I. a la III. ...

Artículo 41. La Dirección de la Unidad Estatal de Protección Civil tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Al Director de Ejecución, Prevención y Reinserción Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, coordinar y dirigir la política de reinserción social que, de acuerdo a la ley de la materia, corresponda a esta Secretaría, tanto en lo que se refiere a la prevención del delito como en lo que atañe al tratamiento del delincuente y la ayuda a la víctima;

II. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales en materia penal;

III. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Procesados y Sentenciados;

IV. Organizar y vigilar el cumplimiento de sistemas de reinserción social que permita a las personas puestas a disposición del Ejecutivo del Estado, su reinserción y capacitación para la convivencia armónica, posterior al cumplimiento de la sanción privativa de libertad;

V. Vigilar la operación y administración de los Centros de Reinserción Social del Estado;

VI. Seleccionar y capacitar, de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema Penitenciario Nacional, al personal de los Centros de Reinserción Social;

VII. Distribuir, trasladar, custodiar, vigilar y dar tratamiento a las personas privadas de su libertad por orden de los tribunales del Estado, desde el momento de su ingreso a los Centros de Reinserción Social;

VIII. Aplicar los sustitutivos de prisión que dicten las autoridades judiciales en sentencias ejecutoriadas;

IX. Elaborar los planes y programas relacionados con el Sistema Penitenciario del Estado, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 43. La Oficina del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. ...

I. a la VI. ...

VII. Fungir como vínculo entre la Secretaría General y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las peticiones que éstas le formulen;

VIII. Formular planes y programas, en materia agraria, competencia de la Secretaría General y establecer contacto permanente con ejidatarios, campesinos, comuneros y cooperativistas, a fin de conocer sus problemas y, en su caso, proponer soluciones a los mismos en vía administrativa;

IX. Vigilar, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, la aplicación de las disposiciones legales en materia electoral y de los convenios relativos, y

X. a la XI. ...

Artículo 46. ...

I. a la VII. ...

VIII. Atender las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos que corresponda a la Secretaría General;

IX. a la X. ...

Artículo 47. Al Director de Proyectos Especiales y Programas Estratégicos; le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar apoyo técnico y multidisciplinario a todas las áreas integrantes de la Secretaría General que estén involucradas en la creación o desarrollo de algún proyecto especial y/o programa estratégico;

II. Atender y dar seguimiento a los proyectos especiales y programas estratégicos que se deriven de las necesidades y requerimientos de las direcciones que integran la Secretaría General;

III. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.

IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y trabajos realizados por el Subcomité Sectorial de Legalidad, Seguridad y Desarrollo Político;

VI. Dar seguimiento al programa de mediano plazo sectorial denominado Desarrollo Político y Consolidación de la Democracia, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 50. ...

I. Formular y ejecutar programas y proyectos en materia agraria que sean competencia de la Secretaría General, en coordinación con las instancias del sector agrario;

II. a la VII. ...

Artículo 51 Bis. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. ...

I. ...

II. Fungir como enlace de la Secretaría General con las asociaciones religiosas que funcionen en el Estado;

III. y IV. ...

V. Proponer alternativas de solución en los conflictos religiosos que se susciten en la Entidad;

VI. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos en el Estado y rendir los informes correspondientes al Secretario General de Gobierno;

VII. Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, fuera de los templos;

VIII. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás análogos;

IX. Promover la participación de las asociaciones religiosas en las actividades oficiales correspondientes;

X. Permitir, a solicitud de parte, la implementación de medidas a efecto de que se proporcione asistencia espiritual en centros de salud, de asistencia o de reinserción social, así como en estaciones migratorias a cargo del Estado, y

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. Se deroga.

Artículo 56. ...

I. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General y llevar estricto control y vigilancia en su aplicación;

II. Realizar los trámites necesarios para el pago de bienes adquiridos y los servicios que contrate la Secretaría General y afecten su presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Llevar la contabilidad de la Secretaría General, elaborar los estados financieros y hacer los reportes que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

IV. Controlar y supervisar la administración del fondo revolvente necesario para la operación y administración de la Secretaría General;

V. ...

VI. Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Proporcionar, conforme al presupuesto de la Secretaría General, los recursos materiales que requieran las direcciones y órganos desconcentrados para el desarrollo de sus funciones;

VIII. Aplicar los programas relativos a la administración de personal de la Secretaría General;

IX. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación del personal de la Secretaría General;

X. Elaborar y aplicar el programa interno de Higiene y Seguridad de la Secretaría General;

XI. y XII. ...

XIII. Coordinar las convocatorias de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría General de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. ...

XV. Coordinar los procesos de la Secretaría General para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible;

XVI. Llevar a cabo estrategias de coordinación, vinculación, análisis y evaluación sobre las acciones y resultados de las direcciones y órganos desconcentrados de la Secretaría General;

XVII. ...

XVIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General y llevar el control del mismo por cada área administrativa;

XIX. Consolidar toda la información de las áreas que integran la Secretaría General para la elaboración de los informes anuales de gobierno y los informes de gestión;

XX. ...

XXI. Mantener actualizada y resguardar la base de datos estadísticos por cada área integrante de la Secretaría General;

XXII. y XXIII. ...

Artículo 56 Bis. A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y dirigir la comunicación social y la atención institucional del Poder Ejecutivo del Estado;

- II. Participar en la formulación de la política de comunicación social del Ejecutivo del Estado;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social;
- IV. Realizar de programas de difusión y apoyar a las oficinas de comunicación social de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado, en la elaboración de sus programas específicos en la materia, de acuerdo con sus recursos presupuestales;
- V. Difundir la participación del Ejecutivo del Estado en los foros, ferias, exposiciones y demás eventos;
- VI. Elaborar directamente o a través de los funcionarios públicos bajo su mando, materiales y servicios informativos que propicien la difusión constante y oportuna de las acciones y programas del Ejecutivo del Estado en los medios de comunicación;
- VII. Resguardar, incrementar y actualizar el acervo audiovisual del Ejecutivo del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;
- VIII. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales, así como material y documentos de apoyo para los medios de comunicación;
- IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para cumplir con las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- X. Difundir las costumbres, tradiciones y valores de la cultura en el Estado, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 57. A la Dirección Jurídica le corresponde atender los requerimientos propios de la Secretaría General en materia de consultoría legal, así como asistir al Secretario General en los asuntos que específicamente le instruya de conformidad a lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

El Director Jurídico tendrá a su cargo las facultades y obligaciones que establece el artículo 15 de este Reglamento.

TÍTULO III SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO ÚNICO De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo 58. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con la siguiente estructura:

- I. Tesorería General del Estado:

- a) Dirección de Ingresos, y
- b) Dirección de Egresos.
- II. Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;
- III. Dirección General de Tecnologías de la Información:
 - a) Dirección de Desarrollo de Sistemas;
 - b) Dirección de Soporte y Servicios Informáticos, y
 - c) Unidad de Informática.
- IV. Coordinación General de Actividades Protocolarias:
 - a) Dirección de Logística, y
 - b) Dirección de Protocolo.
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Dirección de Procesos Transversales;
- VIII. Dirección de Contabilidad;
- IX. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Unidad de Asesores, y
- XII. Los órganos desconcentrados que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 59. El Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y normar el sistema de administración de recursos humanos de la Administración Pública del Estado;
- II. Coadyuvar a la implementación y funcionamiento de unidades administrativas de representación gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Expedir las normas, políticas, manuales y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Apoyar el desarrollo institucional de los municipios que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;

- V. Establecer y validar la metodología en la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Normar e implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;
- VII. Intervenir en los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar, en coordinación con el Titular de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, las políticas, tributaria y hacendaria, del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;
- IX. Supervisar la coordinación y exactitud de las operaciones realizadas entre la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y la Dirección de Ingresos;
- X. Autorizar la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;
- XI. Recaudar las contribuciones e ingresos que le competan al Estado;
- XII. Concertar y contratar empréstitos y créditos con instituciones nacionales públicas y privadas con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Autorizar la suscripción de títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Elaborar, con la participación del Secretario Técnico del Gabinete, Planeación y Evaluación, los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y someterlos a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las contribuciones que deba contener la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
- XVI. Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios que prestan las dependencias, para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;
- XVII. Aprobar los programas financieros de las entidades paraestatales, de conformidad con las disposiciones y normas expedidas para tal efecto;
- XVIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como con los municipios del Estado, en relación con las actividades que competen a esta Secretaría;
- XIX. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de ingresos y egresos del Gobierno del Estado;
- XX. Dirigir la administración y ministración de los recursos presupuestales de los ramos deuda pública, jubilados y pensionados, y de participaciones y aportaciones federales para los municipios;

- XXI. Disponer las erogaciones que se hagan con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;
- XXII. Autorizar los procedimientos para la administración, control y aplicación del gasto público que le corresponden a la Administración Pública del Estado;
- XXIII. Expedir las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado, para elaborar y presupuestar los programas operativos anuales;
- XXIV. Dirigir la integración y presupuestación de los programas operativos anuales y del Programa Operativo Anual Global de la Administración Pública del Estado;
- XXV. Conducir y normar la contabilidad gubernamental, así como su proceso de consolidación conforme a la normatividad y disposiciones legales en la materia;
- XXVI. Autorizar la publicación de los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVII. Conducir la elaboración y remitir al Gobernador del Estado la Cuenta Pública Anual y el Informe de Avance de la Gestión Financiera para su presentación ante el H. Congreso del Estado;
- XXVIII. Conducir la elaboración y publicar los Informes trimestrales de las finanzas públicas;
- XXIX. Autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como sus modificaciones;
- XXX. Establecer las categorías laborales y remuneraciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública del Estado;
- XXXII. Aprobar la normatividad y lineamientos para la evaluación y el registro de los programas y proyectos de inversión pública, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales en la materia;
- XXXIII. Autorizar la realización de los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los programas y proyectos de inversión pública que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXXIV. Establecer y validar la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XXXV. Implementar programas de modernización y simplificación administrativa con la participación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVI. Desarrollar y coordinar los programas y proyectos sobre innovación gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXVII. Evaluar las normas, lineamientos y criterios que tengan por objeto el establecimiento de trámites o la prestación de algún servicio por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVIII. Disponer la integración, organización, regulación, administración y vigilancia del funcionamiento del Padrón de Trámites y Servicios del Estado y del Padrón de Proveedores;

XXXIX. Normar y acordar lo relativo a seguros, gastos médicos, combustibles, telefonía, licitaciones consolidadas, inventarios, arrendamientos y supervisión de almacenes;

XL. Dirigir el diseño y actualización de los programas presupuestarios, así como programar y presupuestar los programas operativos anuales de manera que contribuyan a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

XLI. Normar, desarrollar e instrumentar el Presupuesto Basado en Resultados, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLII. Normar y disponer el establecimiento de mecanismos de coordinación para la elaboración y actualización permanente del padrón único de beneficiarios;

XLIII. Vigilar que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo;

XLIV. Vigilar que las unidades administrativas de esta Secretaría, cumplan las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

XLV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de logística y protocolo que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLVI. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, recursos financieros ante las instancias del Gobierno Federal y otros organismos públicos o privados, sean nacionales o internacionales, así como orientar la asignación de los mismos al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación, y

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

Artículo 60. Al Tesorero General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir la instrumentación de las funciones en materia de ingresos y egresos asignadas al titular de la Secretaría, conforme las políticas, reglas generales, lineamientos y procedimientos emitidos por éste;
- II. Conducir los procedimientos para la concentración, custodia, vigilancia, radicación o aplicación de los recursos que, conforme a las leyes y otras disposiciones legales, le correspondan a esta Secretaría;
- III. Dirigir la vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;
- IV. Someter a la consideración y aprobación del Secretario la calendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;
- V. Supervisar que los ingresos públicos mantengan congruencia con lo presupuestado en la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, los criterios y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades en materia tributaria, así como medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de recaudación y control fiscal;
- VII. Participar en la concertación y contratación de empréstitos y créditos con instituciones nacionales, públicas y privadas, con apego a la legislación aplicable, en representación y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Suscribir títulos de crédito en los términos de la legislación aplicable, por acuerdo del Secretario;
- IX. Formular y proponer, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, el anteproyecto anual de la Iniciativa de Ley de Ingresos, y someterla a la aprobación del Secretario;
- X. Participar en los estudios que se lleven a cabo con el fin de establecer los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias para integrarlos al proyecto de ley correspondiente;
- XI. Supervisar que las ministraciones presupuestales y los pagos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, correspondan a las ramas y partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros de las entidades paraestatales, considerando la integración de los mismos en la Ley de Ingresos del Estado;

- XIII. Vigilar el correcto y oportuno entero de las retenciones e impuestos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con el marco legal aplicable en la materia;
- XIV. Realizar análisis sobre las fórmulas de distribución de los recursos federales, y poner a consideración del Secretario los resultados obtenidos;
- XV. Participar en los órganos, grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en materia de ingresos, por instrucción del Secretario;
- XVI. Proponer al Secretario medidas para mejorar el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;
- XVII. Participar con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en los trabajos para estimar los montos y fuentes de los ingresos provenientes de las contribuciones locales;
- XVIII. Coordinar con las dependencias y entidades, la estimación de los ingresos provenientes de los ingresos reasignados del Presupuesto de Egresos de la Federación, en cualquiera de sus modalidades y de las aportaciones que les corresponden;
- XIX. Hacer las estimaciones y obtener la información sobre los montos de las participaciones en los ingresos federales y los fondos de aportaciones federales, con objeto de prever los escenarios posibles del presupuesto del siguiente año;
- XX. Participar en el cálculo de la distribución de los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable y someterlos a la aprobación del Secretario;
- XXI. Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación;
- XXII. Administrar los recursos financieros de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y acuerdos aplicables;
- XXIII. Formular y proponer al Secretario, los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en la inversión de recursos líquidos disponibles, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIV. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Estado, así como afectar las participaciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración Pública del Estado, los ayuntamientos y entidades paramunicipales, de conformidad a la legislación de la materia, y
- XXV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, en la gestión de recursos financieros ante instancias del Gobierno Federal y otros organismos públicos o privados, sean nacionales o internacionales, y

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

Artículo 61. Al Director de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de ingresos;

II. Operar los mecanismos de vinculación y coordinación de la Secretaría con la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;

III. Recibir, concentrar, custodiar y vigilar los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, y los que por otros conceptos perciba la Hacienda Pública del Estado por cuenta propia o ajena;

IV. Llevar el registro de los recursos percibidos de conformidad con las disposiciones normativas y legales, concentrar la información y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Elaborar y someter a la consideración del Tesorero General del Estado la calendarización y recalendarización de los ingresos públicos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos para tal efecto;

VII. Hacer efectivo los reintegros o sanciones pecuniarias de los servidores públicos de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado;

VIII. Diseñar e implementar sistemas de control de los fondos de la Administración Pública del Estado y de aquellos que se encuentren bajo su custodia;

IX. Solicitar la reposición de los títulos de crédito expedidos a favor de la Secretaría;

X. Participar en los consejos, comités, órganos y en los demás grupos de trabajo, previa designación del Tesorero General del Estado o del Secretario, según corresponda, y

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

Artículo 62. Al Director de Egresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al Tesorero General del Estado en materia de egresos;

II. Llevar el registro y seguimiento de los recursos ejercidos, sean estatales o federales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

- III. Programar y ministrar los montos que procedan, de acuerdo con las disposiciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Contribuir al ejercicio presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas y legales que le correspondan;
- V. Controlar y realizar las ministraciones presupuestales y pagos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Director General de Presupuesto y Gasto Público y de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
- VI. Ministrar y transferir los fondos de aportaciones federales de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- VII. Invertir, en su caso, los recursos de la Hacienda Pública del Estado, conforme las previsiones de la normatividad legal aplicable;
- VIII. Determinar y distribuir los fondos de las aportaciones federales y las participaciones que correspondan a los municipios de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Elaborar los informes sobre la distribución de las aportaciones federales y participaciones que correspondan a los municipios;
- X. Verificar la realización mensual de la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que administra la Secretaría.
- XI. Coordinarse con las calificadoras financieras y realizar las gestiones necesarias para proporcionarles la documentación requerida para su análisis;
- XII. Administrar y mantener actualizado el registro y control de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública, de conformidad con la ley de la materia;
- XIII. Elaborar y emitir las políticas de cuentas por liberar certificadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y supervisar su cumplimiento;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y la Dirección de Contabilidad, el avance físico y financiero de las dependencias, con relación a los recursos cuyos lineamientos así lo requieran;
- XV. Verificar los recursos ejercidos por cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto;
- XVI. Mantener vinculación y coordinación con las dependencias federales en los asuntos que sean de su competencia;
- XVII. Atender las auditorías que realicen los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia, y

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

Artículo 63. Al Director General de Presupuesto y Gasto Público le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos con base en las disposiciones normativas y legales aplicables, y someterlo a la consideración del Secretario;

II. Programar el ejercicio del gasto público, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

III. Autorizar las Cuentas por Liberar Certificadas que le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal;

IV. Asignar los recursos provenientes de fondos de aportaciones federales y de reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, a los programas, actividades y demás intervenciones públicas conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;

V. Coordinar, con la participación de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, los trabajos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para la elaboración sus programas operativos anuales y su integración en el Programa Operativo Anual Global;

VI. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y ejercicio de sus presupuestos;

VII. Coordinar, capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación de sus programas presupuestarios, y autorizar los que resulten procedentes;

VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la implantación del sistema de presupuesto basado en resultados;

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

X. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y presupuestación de sus programas operativos anuales;

XI. Procurar que la formulación de los programas operativos anuales y su presupuestación contribuyan al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo que de él deriven;

XII. Proponer e instrumentar los mecanismos, instrumentos, metodologías, lineamientos y criterios para incorporar el enfoque de resultados en los programas presupuestarios, así como en la programación operativa anual;

XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario la calendarización y recalendarización del gasto público, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables y la disponibilidad presupuestaria;

XIV. Controlar y llevar el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado por parte de los ejecutores de gasto del Gobierno del Estado;

XV. Analizar y presentar para autorización del Secretario, las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones federales y de las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación;

XVII. Coordinar e implementar los mecanismos de seguimiento físico-financiero de la inversión pública financiada con recursos provenientes de fondos de aportaciones federales, y los reasignados del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como proponer las medidas correctivas para su mejora;

XVIII. Verificar que en el ejercicio de los recursos, cumplan estrictamente con los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, honestidad y transparencia;

XIX. Emitir, previo acuerdo con el Secretario, los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes del ejercicio de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones federales y de las reasignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

XX. Participar en la integración de la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;

XXI. Proponer los mecanismos de coordinación, con objeto de que en los procedimientos de programación y presupuestación del gasto, se atiendan los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación;

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

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

Artículo 64. Al Director General de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y regular la normatividad para la elaboración del Programa de Desarrollo Informático del Poder Ejecutivo;

- II. Coordinar la implementación de programas instrumentales en tecnologías de información con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- III. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV. Fijar lineamientos normativos para la optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología que rijan la creación, organización, operación, seguridad y confidencialidad de los depósitos de información del Poder Ejecutivo;
- VI. Definir el perfil profesional de los recursos humanos asociados a las unidades informáticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VII. Emitir opinión sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones, que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y remitirlas al Secretario para que considere su autorización;
- VIII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de las unidades informáticas en materia de adquisición, capacitación, desarrollo de sistemas y telecomunicaciones con las dependencias del Poder Ejecutivo y, en su caso, auxiliar a entidades que los soliciten;
- IX. Coadyuvar en los proyectos de tecnologías de información cuyo impacto involucre a más de una sola entidad o dependencia del Poder Ejecutivo, y
- X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Al Director de Desarrollo de Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo y adquisición de sistemas de software y aplicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo de los sitios web oficiales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer y, en su caso, desarrollar los sistemas de software y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa y a la automatización de los servicios y procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Administrar el sitio web oficial del Poder Ejecutivo;

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

Artículo 66. Al Director de Soporte y Servicios Informáticos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general que rijan el funcionamiento de los equipos, periféricos y servicios de cómputo, telecomunicaciones, telefonía y cableado estructurado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Establecer las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general, que rijan a la red estatal de voz, datos y video del Poder Ejecutivo, así como administrar su infraestructura;

III. Administrar y autorizar los servicios de información de las dependencias y entidades, que estarán disponibles a través de la red estatal de voz, datos y video y salvaguardar la seguridad de los mismos;

IV. Proporcionar asistencia técnica para la adquisición e instalación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y

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

Artículo 67. Al Director de la Unidad de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar a las áreas que integran esta Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de esta Secretaría, para analizar las necesidades presentes y futuras con relación a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura;

III. Implementar y mantener el software adquirido y desarrollado, utilizado en las operaciones de trabajo de los servidores públicos y unidades administrativas de esta Secretaría;

IV. Evaluar, definir e implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por la Secretaría para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen;

V. Formular los programas informáticos y establecer los procedimientos automatizados para la modernización la Secretaría,

VI. Apoyar, a solicitud de la Dirección de Administración, en la selección, instalación, operación, reparación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

VII. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a la Secretaría por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con las áreas involucradas;

VIII. Colaborar en la preparación e impartición de los programas de capacitación en materia de informática del personal de esta Secretaría;

IX. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, así como de las configuraciones racionales de los centros de procesamiento electrónico de datos de la Secretaría;

X. Promover y supervisar el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en la Secretaría;

XI. Mantener actualizado el respaldo de la información de los sistemas de cómputo que residen en los servidores centrales de la Secretaría, previendo situaciones adversas que provoquen pérdida de la misma, además de establecer convenios de resguardos mutuos de información con otras instituciones para su salvaguarda;

XII. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos, así como verificar la integridad de la información contenida en éstos;

XIII. Promover en la Secretaría, el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo;

XIV. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, acordes con las políticas que, en coordinación y en conjunto, se acuerden con la Dirección General de Tecnologías de la Información,

XV. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado y sus actualizaciones concentrando la información elaborada por las áreas responsables, diseñando y editando el documento de presentación final;

XVI. Analizar y emitir opinión previa a la adquisición de bienes y servicios informáticos en la dependencia;

XVII. Implementar los mecanismos y estudios que permitan satisfacer las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos requeridos por esta Secretaría, y

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

Artículo 68. Al Coordinador General de Actividades Protocolarias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Someter a la consideración del Secretario los lineamientos a seguir para brindar apoyo logístico al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar sus actividades con el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;
- III. Supervisar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de los eventos que organice el Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Verificar que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes deban acompañarlo a las giras de trabajo y actos públicos, cuenten con los medios de transporte adecuados y demás suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto;
- V. Constatar que los vehículos al servicio del Gobernador del Estado estén siempre en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VI. Diseñar las políticas a seguir en los actos que requieran ser realizados, conforme a las normas protocolarias establecidas en las leyes aplicables;
- VII. Dictar medidas para la debida organización de los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las normas protocolarias;
- VIII. Supervisar el correcto desarrollo de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias;
- IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, con la Fiscalía General del Estado y el Despacho del Gobernador, para la aplicación de las medidas de seguridad que deberán adoptarse en las giras y actos públicos del Gobernador del Estado, y
- X. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. 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 Coordinador General de Actividades Protocolarias en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda del Gobernador del Estado;
- III. Organizar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de actos públicos, con base en el calendario de giras del Gobernador del Estado;
- IV. Encargarse de que los vehículos en que se transporte el Gobernador del Estado y acompañantes, estén en óptimo estado de funcionamiento y cuenten con los suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto, y

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

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

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

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

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

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

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

I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, y someterlo a consideración del Secretario para su autorización,

III. Implementar la planeación, programación y presupuestación anual y de mediano plazo de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de las unidades administrativas de esta Secretaría.

IV. Administrar los fondos revolventes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Gestionar el pago de los compromisos adquiridos y servicios que contraten las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

VI. Adquirir, administrar y suministrar los recursos materiales y consumibles de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a disposiciones presupuestales, en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar, controlar y supervisar el suministro de combustible de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado al servicio de esta Secretaría;

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

- IX. Establecer y operar los lineamientos para regular la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;
- X. Administrar la oficialía de partes de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XI. Coadyuvar en materia de atención ciudadana cuando le sea solicitado por el Secretario o el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XII. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros que reflejen las operaciones de esta Secretaría en los términos que establece la legislación aplicable, así como resguardar el archivo que se genere;
- XIV. Normar, coordinar, controlar y supervisar los sistemas de archivo y correspondencia de la Secretaría;
- XV. Establecer y coordinar el programa interno de protección civil;
- XVI. Operar y controlar los gastos de atención de los proyectos y programas de esta Secretaría y efectuar su evaluación;
- XVII. Atender las observaciones relativas a sus funciones, que los órganos de fiscalización le formulen a esta Secretaría;
- XVIII. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la competencia de esta Secretaría;
- XIX. Coadyuvar en los programas de organización, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa y mantener actualizados los manuales de disposiciones administrativas de uso interno;
- XX. Programar, coordinar y ejecutar los trabajos que se le asigne en materia de servicios generales;
- XXI. Administrar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXII. Observar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de trabajo que regulen las condiciones laborales de esta Secretaría, así como gestionar la profesionalización de su personal;
- XXIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal de la Secretaría, de acuerdo a su nominación;
- XXIV. Atender los asuntos correspondientes a la relación de esta Secretaría con los organismos sindicales de sus trabajadores;
- XXV. Llevar el control, registro y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría;

XXVI. Establecer y aplicar mecanismos para el ahorro y uso eficiente de energía, así como la racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios de esta Secretaría;

XXVII. Administrar el sistema de control de inventarios de activos fijos de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

Artículo 69 Quater. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos generales del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y someter a aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Elaborar, administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Implementar y administrar el Sistema de profesionalización de servidores públicos y de escalafón de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VII. Reclutar y seleccionar al personal para las dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo;

VIII. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la de los prejubilados de la zona henequenera, jubilados y pensionados del Gobierno del Estado;

X. Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

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

XII. Elaborar el proyecto para implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;

XIII. Establecer los lineamientos y coordinar la prestación del Servicio Social en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para la emisión de las constancias de retenciones de cuotas e impuestos de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

Artículo 69 Quinquies. Al Director de Procesos Transversales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, someter a la aprobación del Secretario y difundir las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro, control, vigilancia y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado;

II. Implementar el sistema de inventario de los bienes muebles de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y someter a la autorización del Secretario, las normas y lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como la implementación del sistema para su control;

IV. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes por parte de las dependencias y entidades, en relación con las atribuciones que le confiere este artículo y otras disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar y controlar la adquisición de combustibles para automotores y establecer los mecanismos para su distribución a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los criterios de arrendamiento, comodato o de cualquier otro tipo de actos jurídicos, relacionados con los bienes inmuebles del Estado, así como vigilar su cumplimiento en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Operar, difundir y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas y legales en la materia;

VIII. Normar, coordinar y asesorar en los casos en que el Poder Ejecutivo del Estado sea beneficiario preferente por la aplicación de programas de financiamiento, cuando exista el requisito de aseguramiento de bienes y personas;

IX. Normar, coordinar, asesorar, gestionar y, en su caso, aplicar los programas en materia de aseguramiento de bienes y personal del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Gestionar y administrar las pólizas de seguros del personal y bienes del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Administrar los fondos mutuales de seguros destinados a los funcionarios y bienes del Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Participar, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, en los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;

XIII. Realizar las licitaciones consolidadas para adquirir los recursos materiales, consumibles o servicios de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones normativas y legales aplicables;

XIV. Realizar, en su caso, los procedimientos de enajenación de bienes muebles propiedad del Estado al servicio de la Secretaría;

XV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las reglas de carácter general y lineamientos para la realización de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y, en general, de los procesos administrativos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XVI. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes por parte de las dependencias y entidades, en relación con las atribuciones que le confiere este artículo y otras disposiciones legales;

XVII. Coordinar y controlar la adquisición de combustibles para automotores y establecer los mecanismos para su distribución a las dependencias del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

XVIII. Contratar y controlar los servicios relacionados a la telefonía celular móvil, de las dependencias de la Administración Pública del Estado, y gestionar la asistencia técnica, y

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

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

I. Operar el sistema de contabilidad gubernamental y generar la información contable del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, así como desarrollar su proceso de consolidación conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los estados financieros y publicarlos, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Aplicar las políticas y lineamientos para la rendición de informes derivados del registro contable de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de apoyo técnico para el mejoramiento de los procesos contables que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la contabilidad gubernamental;
- VI. Realizar mensualmente la conciliación de los saldos contables y bancarios de cada una de las cuentas bancarias que se manejan en la Secretaría;
- VII. Registrar contablemente los bienes patrimoniales, resguardando su soporte documental conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Asesores la información necesaria para la integración de los informes, dictámenes y demás documentos que le competan a aquella;
- IX. Proponer los términos administrativos y contables para la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
- X. Coordinar la atención de las solicitudes referentes al contenido y revisión de la contabilidad gubernamental del sector centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con la legislación aplicable;
- XI. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia;
- XII. Formular y someter a la autorización del Secretario, los lineamientos para homogeneizar los registros contables de operaciones financieras en las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Autorizar para efectos de registro contable, la sustitución de documentos originales justificativos y comprobatorios;
- XIV. Elaborar las declaraciones informativas de retenciones por arrendamiento y honorarios, así como las relativas a las declaraciones provisionales por las retenciones efectuadas por el sector centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos que establece la legislación aplicable, y
- XV. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69 Septies. Al Director de Innovación y Desarrollo Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Proponer, difundir y evaluar normas, programas y manuales relacionados con la modernización de la gestión pública, sistemas de gestión de calidad, prestación de trámites y servicios públicos y de innovación, en el ámbito gubernamental;
- III. Participar en los consejos y grupos de trabajo que se integren en el seno del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán y sean de su competencia;
- IV. Implementar, dar seguimiento y llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Coadyuvar en el desarrollo del Sistema del Servicio Civil de Carrera;
- VI. Instrumentar mecanismos que fomenten la innovación gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Capacitar en materia de calidad, normatividad, certificación, gestión administrativa e innovación gubernamental a los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Gestionar con organismos públicos, privados y sociales, programas de capacitación especializada para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- IX. Operar, difundir y mantener actualizados el Padrón de Trámites y Servicios del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas y legales en la materia;
- X. Dictaminar la viabilidad orgánico-funcional de las solicitudes de estructuración o reestructuración organizacional que propongan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, así como mantener un registro de las mismas;
- XI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, la metodología para la elaboración y actualización de procesos y esquemas de calidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como coordinar y registrar las acciones y procesos que realicen en la materia;
- XII. Atender operativamente las atribuciones que le corresponden a la Secretaría en materia de mejora regulatoria, por acuerdo del Secretario;
- XIII. Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

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

- I. Atender, coordinadamente con la Consejería Jurídica, los asuntos legales que tenga esta Secretaría con las demás dependencias y con las entidades de la Administración Pública del Estado, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;

II. Asesorar y orientar a las demás direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;

IV. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento, y

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

Artículo 69 Nonies. Al titular de la Unidad de Asesores le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar asesoría al Secretario para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar al Secretario en el diseño, elaboración y seguimiento de proyectos especiales;

III. Participar en la coordinación de los grupos de trabajo que al efecto constituya el Secretario;

IV. Coordinar la relación de la Secretaría con organismos internacionales y nacionales, en los asuntos de su competencia;

V. Formular estrategias que permitan vincular las funciones de la Secretaría, con el propósito de que atiendan a los objetivos de la planeación y tengan un desarrollo armónico e integral;

VI. Asesorar a las direcciones involucradas en el desarrollo e instrumentación del Presupuesto Basado en Resultados;

VII. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos y acciones de capacitación en los asuntos que sean de su competencia;

VIII. Integrar la iniciativa de decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con la participación de los órganos y unidades involucrados;

IX. Coordinar la integración de la Cuenta Pública anual del Poder Ejecutivo del Estado y el Informe de Avance de la Gestión Financiera, con la participación de las unidades administrativas involucradas;

X. Integrar el anexo financiero del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo;

XI. Integrar y publicar el Informe Trimestral sobre las Finanzas Públicas del Estado;

XII. Elaborar el proyecto de acuerdo que tiene por objeto dar a conocer la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;

XIII. Llevar el seguimiento y control de los fideicomisos de la Administración Pública Estatal;

XIV. Dirigir el Registro de Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;

XV. Someter a la consideración del Secretario, los dictámenes sobre la disolución, enajenación, liquidación, extinción o fusión de los organismos descentralizados;

XVI. Suministrar al Titular de esta Secretaría todos los datos e informes que le solicite, en relación con la información asentada en el Registro de Entidades Paraestatales;

XVII. Expedir certificaciones de las inscripciones y registro de las entidades paraestatales, así como la cancelación de las inscripciones en los casos de extinción, una vez concluida su liquidación;

XVIII. Publicar anualmente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero, la relación de entidades paraestatales registradas que obren en el Registro de Entidades Paraestatales;

XIX. Representar al Secretario, de manera permanente o temporal, ante comisiones, grupos de trabajo, órganos de gobierno de entidades paraestatales y otros órganos colegiados, previa designación expresa;

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

Artículo 69 Decies. Los órganos desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas contarán con las áreas administrativas y personal de apoyo que requieran para el oportuno despacho de sus asuntos, de acuerdo con lo establecido en las leyes o decretos de creación respectivos.

Los titulares de dichos órganos serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 70. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Consejero Jurídico, al cual se adscribe la Secretaría Técnica;

II. Dirección General de Legislación y Normatividad;

a) Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y

b) Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.

III. Dirección General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

a) Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;

b) Dirección de Servicios Legales;

c) Dirección de Vinculación Institucional, y

d) Dirección del Registro Civil;

IV. Secretariado Ejecutivo, y

V. Dirección de Administración y Finanzas.

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

I. a la IX. ...

Artículo 74. ...

I. a la IV. ...

V. Informar al Consejero Jurídico, por conducto del Director General de Legislación y Normatividad, acerca de las actividades realizadas durante el año de que se trate, y

VI. ...

Artículo 74 Bis. ...

I. Suplir las ausencias temporales del Director General de Legislación y Normatividad y representarlo cuando éste así lo considere;

II. a la VI. ...

VII. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que le sean encomendados por el Director General de Legislación y Normatividad;

VIII. y IX. ...

X. Estudiar y proponer al Director General de Legislación y Normatividad, los ajustes técnico-jurídicos para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;

XI. y XII. ...

XIII. Coordinar el apoyo técnico-jurídico que la Dirección General de Legislación y Normatividad preste a los municipios del Estado en la elaboración de sus bandos y demás reglamentos, siempre que lo soliciten, y

XIV. ...

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

I. a la IX. ...

Artículo 76. ...

I. a la VII. ...

VIII. Elaborar los proyectos de contrato que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado y turnarla al Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

IX. a la XI. ...

XII. Preparar proyectos de contestación de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que sea parte el Poder Ejecutivo, y turnarlos al Director General Servicios Legales y Vinculación Institucional;

XIII. a la XXIII. ...

Artículo 77. ...

I. y II. ...

III. Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Consejero Jurídico o el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional al Director del Registro Civil;

IV. a la XIII. ...

Artículo 78. ...

I. ...

II. Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Consejero Jurídico, por el Director General de Servicios Legales y Vinculación Institucional, y los que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. a la VI. ...

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

Artículo 86. ...

I. ...

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

III. El Director General de Legislación y Normatividad;

IV. y V. ...

TITULO V
Se deroga

CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 88. Se deroga.

Artículo 89. Se deroga.

Artículo 90. Se deroga.

Artículo 90 Bis. Se deroga.

Artículo 91. Se deroga.

Artículo 92. Se deroga.

Artículo 93. Se deroga.

Artículo 94. Se deroga.

Artículo 95. Se deroga.

Artículo 96. Se deroga.

Artículo 97. Se deroga.

Artículo 99. Se deroga.

TÍTULO VI
Se deroga

CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga

Artículo 100. Se deroga.

Artículo 101. Se deroga.

Artículo 102. Se deroga.

Artículo 103. Se deroga.

Artículo 104. Se deroga.

Artículo 105. Se deroga.

Artículo 106. Se deroga.

Artículo 107. Se deroga.

Artículo 108. Se deroga.

Artículo 109. Se deroga.

Artículo 110. Se deroga.

Artículo 111. Se deroga.

Artículo 112. Se deroga.

Artículo 113. Se deroga.

Artículo 114. Se deroga.

Artículo 115. Se deroga.

Artículo 116. Se deroga.

Artículo 117. Se deroga.

Artículo 118. Se deroga.

Artículo 120. ...

I. a la VI. ...

VII. Elaborar el Programa Sectorial de Salud en el marco del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán, y coadyuvar en la formulación de los programas sectoriales e institucionales, de conformidad a las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación y el Consejo Nacional de Salud;

VIII. Integrar en coordinación con la Dirección de Atención Médica, Salud Pública y Asistencia Social, y la Dirección de Administración, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IX. a la XVIII. ...

XIX. Proponer y emitir las políticas y normas sobre estadísticas que deban reportar la Secretaría y sus Direcciones;

XX. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas que realice la Secretaría, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XXI. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud, y

XXII. ...

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;

II. Dirección de Educación Especial;

III. Dirección de Educación Primaria;

IV. Dirección de Educación Secundaria;

V. Dirección de Educación Media Superior;

VI. Dirección de Educación Superior;

VII. Dirección de Educación Física;

VIII. Dirección de Educación Indígena;

IX. Dirección de Profesiones.

X. Dirección de Planeación;

XI. Dirección Administrativa;

XII. Dirección de Finanzas, y

XIII. Dirección Jurídica.

Artículo 130. Los titulares de las direcciones mencionadas en las fracciones I a VIII del artículo 125, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Coordinar el estudio y despacho de los asuntos propios de su nivel o área, así como dar seguimiento y resolver los asuntos que le encomiende el Secretario;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondientes a su nivel o área, con el fin de hacerlos acordes con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo;

III. Proponer al Secretario los programas, objetivos, metas y acciones concretas para mejorar los servicios correspondientes a su nivel o área;

IV. Proponer al Titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, los siguientes asuntos:

a) Los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de supervisión escolar de su nivel o área en el Estado, a los que haya lugar; así como los proyectos de distribución del personal docente de los planteles del citado nivel o área;

b) Las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles de su nivel o área en el Estado;

c) Las necesidades para la apertura de nuevas escuelas de su nivel o área;

d) Las acciones conducentes para la expansión de los servicios de educación relativos a su nivel o área en zonas urbanas marginadas y rurales, y

e) El proyecto de asignación de recursos que deban destinarse para la prestación de los servicios relativos a su nivel o área.

V. Programar y coordinar el desarrollo de los procesos de control escolar en los planteles de su nivel o área y, en su caso, consultar con el Secretario para dictar las medidas que procedan;

VI. Difundir entre los supervisores y el personal directivo y docente del nivel o área de su competencia, las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de los servicios relativos a dicho nivel o área;

VII. Registrar los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Estado, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios relativos a su nivel o área;

VIII. Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos, jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal de supervisión, directivo, docente, administrativo y manual de su nivel o área, para evaluar y elevar la calidad del trabajo educativo y, en su caso, proponer al Secretario las medidas que procedan;

IX. Presentar al Secretario las iniciativas sobre el mejoramiento de los programas relativos a su nivel o área y sus apoyos colaterales;

X. Supervisar que el personal adscrito a su nivel o área desarrolle sus funciones y actividades, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en los reglamentos de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

XI. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, para efecto de su alta, la contratación del personal designado para ocupar las vacantes del nivel o área a su cargo;

XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar, en el ámbito de su competencia, la actualización y superación profesional del personal adscrito a su nivel o área;

XIII. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación impartida en su nivel o área, así como la solución de sus problemas específicos;

XIV. Tramitar los requerimientos materiales de las escuelas dependientes del nivel o área a su cargo;

XV. Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación como acciones sustantivas que garanticen el mejoramiento continuo del quehacer educativo;

XVI. Actualizar los programas de estudio, sus contenidos, materiales y métodos de enseñanza-aprendizaje, con elementos enfocados a impulsar las habilidades, conocimientos y competencias del educando, así como favorecer su incursión en el sector productivo;

XVII. Promover la vinculación del sistema educativo básico, medio superior y superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad;

XVIII. Crear mecanismos sistemáticos de evaluación que permitan conocer los niveles de aprovechamiento de los alumnos, del desempeño magisterial y de los diversos niveles de dirección, supervisión y demás funciones que se desarrollan en el sistema educativo estatal;

XIX. Promover la realización de actos cívicos en las instituciones públicas y privadas en las fechas señaladas por el calendario oficial;

XX. Supervisar, en términos de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, que los servicios de educación relativos a su nivel o área prestados por las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, cumplan con las disposiciones legales y la normatividad aplicable y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones que procedan, por conducto de la unidad administrativa competente;

XXI. Organizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Centro de Evaluación Educativa del Estado, los concursos de oposición para el ingreso al servicio de personal docente de su nivel o área a las escuelas públicas del Estado;

XXII. Autorizar la plantilla del personal docente contratado en las escuelas particulares del nivel educativo correspondiente, incorporadas al sistema educativo estatal;

XXIII. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio profesional y la autenticidad de documentos académicos oficiales, y

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

Artículo 131. ...

I. ...

II. Se deroga.

III. y IV. ...

Artículo 133. ...

I. ...

II. Se deroga.

III. y IV. ...

Artículo 134. ...

I. ...

II. Se deroga.

III. a la V. ...

Artículo 135. ...

I. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;

II. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

III. Promover que en las instituciones de educación media superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de estos tipos educativos y conocer los resultados obtenidos;

IV. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;

V. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad;

VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos;

VII. Se deroga.

VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en estas instituciones;

IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema del Público de Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos, y

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

Artículo 135 Bis. Al Director de Educación Superior, además de las facultades y obligaciones comunes a los directores mencionadas en el artículo 130 de este Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones de Educación Superior de Ciencia y Tecnología, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo, científico y tecnológico de la entidad;

II. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

III. Promover que en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de estos tipos educativos y conocer los resultados obtenidos;

IV. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior;

V. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad;

VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos;

VII. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento;

VIII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas a que se refiere este artículo;

IX. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan;

X. Vigilar el ejercicio profesional en el Estado de Yucatán y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

XI. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales;

XII. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas registrados ante la Dirección;

XIII. Registrar a los colegios de profesionistas que lo soliciten;

XIV. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel medio superior y superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta Secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;

XV. Ser interlocutor con las Instituciones de Educación Superior Privadas a fin de construir con éstas una agenda de trabajo conjunta para mejora de la reglamentación;

XVI. Fungir como Secretario Técnico del Sistema del Comité Interinstitucional del Sistema de Educación Normal para el logro de sus objetivos;

XVII. Coordinar la relación institucional con las Universidades e Institutos Tecnológicos del Estado, y

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

Artículo 136. ...

I. a la VI. ...

VII. Se deroga.

VIII. a la XII. ...

Artículo 138. ...

I. a la VI. ...

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. a la XIX. ...

Artículo 139. ...

I. a la III. ...

IV. Proponer al Titular de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, especial, primaria, secundaria, normal y en las escuelas para la formación de maestros de enseñanza básica, oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal;

V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;

VI. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;

VII. Se deroga.

VIII. Coordinar con las direcciones del nivel educativo la elaboración de los proyectos que a continuación se relacionan:

a) al e) ...

IX. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, extraescolar, media superior y educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta Secretaría;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, media superior y educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a esta Secretaría;

XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XII. Tramitar y entregar, en su caso, las constancias de la Clave Única de Registro de Población a los estudiantes de las escuelas del Estado, así como las del personal docente, administrativo, técnico y operativo de esta Secretaría;

XIII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial, y

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

Artículo 140. ...

I. Establecer, con la aprobación del Titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos informáticos de la Secretaría;

II. Atender, con base en las instrucciones del Titular de la Secretaría, los asuntos del personal adscrito a su área y autorizar sus movimientos;

III. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones;

IV. ...

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, y

VIII. ...

Artículo 141. ...

I. a la VIII. ...

IX. Autorizar, desde la programación hasta la compra misma, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;

X. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios;

XI. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría y para la organización de sus eventos, así como para la contratación de servicios y suscribir los contratos que sean necesarios para estos fines;

XII. Elaborar e implantar, en coordinación con las direcciones del nivel educativo, los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos;

XIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del titular, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y monetarios en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de la misma;

XIV. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y monetarias realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos a solicitud de los responsables de áreas educativas, y

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

Artículo 142. ...

I. y II. ...

III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta Dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:

a) a la e) ...

IV. a la IX. ...

Artículo 143. Se deroga.

**TÍTULO IX
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social

Artículo 144. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General de Operación y Organización Territorial;

a) Dirección de Organización Social;

b) Dirección de Vinculación Territorial;

II. Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial;

a) Dirección de Apoyo a la Economía Familiar;

b) Dirección de Superación del Rezago Social;

III. Dirección de Administración y Finanzas;

IV. Dirección de Gestión Ciudadana;

V. Dirección Jurídica;

VI. Secretaría Técnica, y

VII. Unidad de Informática.

Artículo 145. El Secretario de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento a la política social del Estado, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinarse, por encargo del Titular del Poder Ejecutivo, con otras dependencias y entidades para la realización de actividades en materia de superación del rezago social;

III. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;

IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la obtención de recursos económicos de los programas de obra, servicios e infraestructura;

V. Determinar los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de esta Dependencia;

VI. Establecer criterios de ejercicio de los recursos públicos de programas sociales dirigidos a grupos y población con mayor rezago social o pobreza con un enfoque multidimensional;

VII. Promover acciones de desarrollo y organización social de la población rural y urbana;

VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

IX. Instrumentar políticas sociales de fomento a la inversión pública y privada, prioritariamente dirigida a grupos sociales en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;

X. Definir estrategias para el abastecimiento equitativo de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

XI. Fomentar la comercialización de los productos generados en las comunidades en situación de pobreza bajo un enfoque multidimensional;

XII. Implementar acciones de capacitación en materia de desarrollo social ante instancias públicas, organizaciones y grupos sociales o privados;

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

Artículo 146. El Director General de Operación y Organización Territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Validar y coordinar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las direcciones de su adscripción, y verificar su correcta y oportuna aplicación;

II. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

III. Supervisar el ejercicio del gasto de las direcciones de su adscripción, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;

IV. Participar en los comités de adquisiciones de la Secretaría;

V. Coordinar a las representaciones regionales de la Secretaría que se instalen en los distintos municipios del Estado;

VI. Impulsar el desarrollo de las localidades que por diferentes factores enfrentan situaciones de pobreza con un enfoque multidimensional, riesgo, discriminación o vulnerabilidad mediante la participación organizada de la población;

VII. Ejecutar los programas de capacitación laboral para la formación constante de capital humano;

VIII. Ejecutar los programas de apoyo directo y política compensatoria, para la superación de la pobreza bajo un enfoque multidimensional;

IX. Ejecutar los programas de apoyo a la economía familiar y a la producción de autoconsumo;

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

Artículo 147. El Director de Organización Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos de desarrollo social que se implementan en el Estado.

II. Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, los proyectos regionales de desarrollo social que sean el resultado de la participación comunitaria;

III. Coordinar y conducir la formación, instalación y operación de Consejos Comunitarios, Comités Técnicos de Obra, esquemas de Contraloría Ciudadana y otras formas de organización de desarrollo social en el Estado, que permitan la

participación de la sociedad civil en la integración de programas y proyectos de beneficio colectivo;

IV. Diseñar estrategias de organización comunitaria enfocadas al desarrollo integral del Estado;

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

VI. Coadyuvar con los consejos comunitarios en la determinación de las necesidades de apoyos diversos y asesoría técnica externa;

VII. Dar seguimiento a la realización de autodiagnósticos comunitarios y microrregionales;

VIII. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen el desarrollo social e integral de las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;

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

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

XI. Diseñar el marco conceptual y la estrategia operativa de la Dirección, que permitan orientar los procesos de organización y capacitación que demanden las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, así como los gobiernos municipales y las organizaciones sociales del Estado;

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

XIII. Coordinar las acciones sectoriales y la ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario;

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

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

XVI. Supervisar la ejecución de proyectos de producción social desde su puesta en marcha hasta su operación;

XVII. Apoyar a los ayuntamientos de los municipios que enfrentan situaciones de pobreza bajo un enfoque multidimensional, cuando así lo soliciten, en la elaboración de sus programas operativos anuales para la ejecución de los recursos del ramo 33.

XVIII. Organizar a los beneficiarios de obras de infraestructura social y de vivienda en comités de vigilancia y supervisión de ejecución, y

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

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

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

II. Fomentar el desarrollo de espacios de vinculación ciudadana en municipios y localidades del Estado;

III. Diseñar programas enfocados a construir esquemas de acercamiento de servicios públicos a municipios y localidades participantes de la política social del Estado;

IV. Fomentar la creación de programas conjuntos con el sector privado y organizaciones de la sociedad, para acercar servicios a localidades participantes de la política social del Estado;

V. Diseñar y ejecutar programas de turismo social, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social, y

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

Artículo 149. El Director General de Planeación y Concertación Sectorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer los programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal y las autoridades municipales competentes;

II. Participar en la gestión de recursos financieros para proyectos de inversión dirigidos al desarrollo regional y a la superación del desarrollo social;

III. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste deriven, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades del sector;

IV. Dar seguimiento a las acciones prioritarias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Integrar el Registro de Programas, Obras y Proyectos del Sector, así como el padrón único de beneficiarios de los programas sociales en el Estado;

- VI. Promover mecanismos y establecer acuerdos de ejecución de los programas sociales en el Estado;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos sectoriales establecidos con la Federación y los Ayuntamientos;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdos enfocados al desarrollo social con la Federación y los Ayuntamientos;
- IX. Planear y gestionar, en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos necesarios para el financiamiento de las acciones anuales y de mediano plazo del sector, instrumentando esquemas de participación y convergencia de recursos de los sectores público, social y privado;
- X. Coadyuvar en el desarrollo normativo de programas y proyectos sectoriales de desarrollo social, en coordinación con dependencias estatales y municipales que inciden en el sector;
- XI. Impulsar y coordinar las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo social con la participación del sector privado y de organizaciones e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
- XII. Coordinar esfuerzos con colegios de profesionales, cámaras empresariales, universidades, organizaciones sociales y empresas privadas, en materia de servicio social orientado a los programas de desarrollo social y superación al rezago social;
- XIII. Llevar a cabo y coordinar estudios técnicos y proyectos económicos y sociales en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer programas encaminados a fomentar el desarrollo social en microrregiones y regiones en situación de pobreza multidimensional;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría, el diseño, aplicación y evaluación de programas, proyectos y acciones de política social del Estado;
- XVI. Diseñar la estrategia de planeación, programación y evaluación de los proyectos de desarrollo social que impulse esta Secretaría;
- XVII. Diseñar, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, propuestas metodológicas de diagnóstico sobre el desarrollo social a nivel localidad, municipio y microrregión;
- XVIII. Coordinar la evaluación, elaboración e integración de manuales de organización y procedimiento de las direcciones de la Secretaría en completo apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas y a la normatividad aplicable vigente;
- XIX. Coordinar el Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría e integrar el presupuesto sectorial en forma coordinada con las dependencias y entidades del sector;

XX. Definir, establecer y dar seguimiento a procedimientos y procesos de información, estadística, planeación y control de operación de la Secretaría;

XXI. Coordinar e integrar la propuesta de inversión de los proyectos derivados del convenio de desarrollo social y de otros programas autorizados por la Federación, de la competencia de la Secretaría;

XXII. Establecer los criterios de integración de los expedientes técnicos de proyectos de las direcciones a su cargo;

XXIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en los programas de las direcciones a su cargo;

XXIV. Coadyuvar, en coordinación con instancias competentes, en la integración de expedientes técnicos relativos a los programas y proyectos que opere la Secretaría a los municipios que lo soliciten, sin menoscabo de su autonomía municipal;

XXV. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

XXVI. Coordinar a las Direcciones de Superación del Rezago Social y a la Dirección de Apoyo a la Economía Familiar, y

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

Artículo 150. El Director de Apoyo a la Economía Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y participar en la operación de los proyectos y programas de desarrollo social, en el ámbito de su competencia;

II. Dar seguimiento o, en su caso, participar en los proyectos de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar a cargo de la Secretaría, en los municipios del Estado;

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

IV. Definir con el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la prioridad de proyectos microrregionales que impulsen la economía familiar y el desarrollo integral de las zonas rurales y urbanas marginadas del Estado, en la planeación de su presupuesto, ejecución y seguimiento;

V. Analizar, evaluar y, en su caso, instrumentar las propuestas de desarrollo social en materia de apoyo a la economía familiar;

VI. Promover y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos federal y municipal, la elaboración de proyectos en materia de apoyo a la economía familiar;

VII. Promover la inversión pública o privada para mejorar el perfil productivo de las comunidades marginadas, como instrumento de política social de largo plazo;

VIII. Proporcionar capacitación, asistencia técnica y administrativa a grupos de producción social, en coordinación con la Dirección de Organización Social;

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

Artículo 151. El Director de Superación del Rezago Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar programas especiales y emergentes de la Secretaría para la superación del rezago social;

II. Participar en la toma de decisión de acuerdos con las instancias de los otros órdenes de gobierno, en materia de proyectos, programas y acciones de superación del rezago;

III. Diseñar programas intersecretariales enfocados a la incorporación de los grupos vulnerables a la vida productiva;

IV. Fomentar la creación de programas encaminados a proporcionar acciones de política compensatoria, entre el sector privado y organizaciones de la sociedad civil;

V. Diseñar y ejecutar programas de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores público, privado y social;

VI. Ejecutar en coordinación con dependencias y entidades del ramo, los programas dirigidos al mejoramiento o dotación de infraestructura social básica y vivienda de las localidades en situación de vulnerabilidad del Estado;

VII. Coordinar con otras instancias el abastecimiento de productos de consumo básico y la aplicación de recursos públicos destinados a programas sociales entre la población de escasos recursos del Estado;

VIII. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos para proporcionar seguridad alimentaria, en el marco de la superación del rezago social, y

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

Artículo 152. El Director de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear y coordinar la obtención de recursos financieros para esta Secretaría, previo acuerdo con su Titular;

- II. Revisar e integrar las propuestas de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas;
- III. Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes, para la organización y control de esta Secretaría;
- IV. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de administración de la Secretaría;
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- VI. Llevar el registro de las operaciones financieras y el control del presupuesto, tanto para gasto corriente como para proyectos y programas, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VII. Gestionar y adquirir los recursos materiales y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría, así como controlar y vigilar el buen uso y conservación de los mismos;
- VIII. Asignar, controlar y supervisar los recursos humanos de la Secretaría, apeándose a la normatividad aplicable vigente;
- IX. Observar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como otras disposiciones relativas a la materia, y
- X. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 153. El Director de Gestión Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender, de manera directa o por medio del personal a su cargo, a las personas que recurran a la Secretaría para la solución de problemas o necesidades particulares o grupales;
- II. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de gestión ciudadana, evaluar periódicamente la atención otorgada a sus destinatarios, girar excitativas a los servidores que no den respuestas en los plazos establecidos, recabar las respuestas y comunicarlas a los interesados;
- III. Coadyuvar con las instancias competentes en la atención de las demandas o propuestas de particulares y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Operar la Oficina de Atención al Adulto Mayor de Yucatán;
- V. Informar al Secretario, con la periodicidad y por conducto de quien éste determine, sobre la situación del trámite de las solicitudes, y

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

Artículo 156. El Titular de la Unidad de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la Red Estatal de Voz, Datos y Vídeo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;

II. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas de la Secretaría, para el desarrollo de las actividades institucionales;

III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Diseñar e implementar software de almacenamiento, publicación y procesamiento electrónico de información de la Secretaría, así como dar seguimiento a los proyectos informáticos ya implementados;

V. Analizar, definir y proponer las características de los bienes informáticos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente;

VI. Gestionar la adquisición del software requerido por las diversas áreas de la Secretaría;

VII. Asesorar al personal de las diversas áreas de la Secretaría, en la instalación y funcionamiento de los sistemas institucionales y software gubernamentales y comerciales;

VIII. Promover la actualización permanente e implementación de nuevas tecnologías en materia de informática, y

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

Artículo 157. ...

I. Dirección Técnica;

II. a la IV. ...

Artículo 159. Al Director Técnico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

II. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le encomiende;

III. Ejercer las facultades que el Titular de la Secretaría le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél;

IV. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular;

V. Revisar y autorizar las propuestas de las áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular;

VI. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

VII. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría;

VIII. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría;

IX. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;

X. Coordinar y apoyar, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, la celebración o participación de conferencias, congresos y exposiciones, y

XI. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 162. ...

I. a la IV. ...

V. Coordinarse con la Dirección Técnica para la organización de exposiciones, congresos y demás eventos patrocinados por esta Secretaría;

VI. a la XIII. ...

XIV. Informar a las direcciones de esta Secretaría sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan;

XV. Implementar el programa de calidad y mejora continua en todas las áreas de esta Secretaría, en observancia de las metas que para tal efecto fijen el Plan Estatal de Desarrollo y las demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las entidades administrativas del sector, en coordinación con sus Titulares, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera;

XVII. Revisar y turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas del sector deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente, y

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

Artículo 168. ...

I. a la IV. ...

V. Se deroga.

VI. y VII. ...

VIII. Se deroga.

IX. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

X. Aplicar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, para el debido seguimiento de los programas operativos anuales y de los programas de presupuestos anuales en materia de estudios y proyectos, para su presentación al Secretario;

XI. Someter a consideración del Titular de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica, los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, y

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

Artículo 170. ...

I. a la VII. ...

VIII. Coordinar la tramitación de los procedimientos necesarios para la liberación del derecho de vía de las vías terrestres de jurisdicción estatal y federal;

IX. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos inherentes a la Secretaría;

X. Coordinarse con los titulares de las direcciones de la Secretaría y direcciones jurídicas del Sector para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de la competencia de cada una de ellas;

XI. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones por medio de sus áreas jurídicas y demás áreas adscritas a la Secretaría, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular;

XII. Vigilar que en los asuntos de cada Dirección de la Secretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Representar y fungir como enlace de esta Secretaría ante todo tipo de organismos, institutos, unidades y análogos que requieran acreditar un enlace institucional para establecer o dar seguimiento a programas de calidad, acceso a la información, mejora regulatoria o cualquier otro, y

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

Artículo 249. ...

I. a la XIX. ...

XX. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, por acuerdo del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas cualquier otro que determine la Ley correspondiente;

XXI. a la XXXIII. ...

Artículo 251. ...

I. a la III. ...

IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos;

V. a la XXI. ...

Artículo 256. ...

I. a la VIII. ...

IX. Enviar las facturas y soportes previo acuerdo con la Dirección General de Administración, a la Agencia de Administración Fiscal para su revisión y pago;

X. Vigilar el control de gasto y conciliarlo contablemente con la información que genere la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI. a la XIV. ...

Artículo 259. ...

I. a la XIX. ...

XX. Coordinarse con el Departamento encargado del cobro de Impuestos de Derechos Vehiculares de la Agencia de Administración Fiscal para verificar la validez de las tenencias y complementar el trámite respectivo, y

XXI. ...

Artículo 276. ...

I. ...

II. Las esposas de los subsecretarios, y

III. ...

TÍTULO XIII
Fiscalía General del Estado

CAPÍTULO ÚNICO
De la organización y atribuciones
de la Fiscalía General del Estado

Artículo 473. Son atribuciones de la Fiscalía General del Estado las establecidas en el Código, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Fiscalía contará con la estructura que establece la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán y el Reglamento de la misma.

Artículo 474. ...

I. Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial:

a) Dirección de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal, y

b) Se deroga.

c) Dirección de Financiamiento y Cultura Emprendedora.

II. Dirección General de Fomento a la Inversión y Comercio:

a) Dirección de Comercio, y

b) Dirección de Promoción a la Inversión.

III. Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos:

a) Dirección de Planeación y Análisis Económico, y

b) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.

IV. a la VI. ...

Artículo 476. El Director General de Fomento y Desarrollo Empresarial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la III. ...

IV. Se deroga.

V. Promover y difundir los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en las empresas o unidades económicas, y facilitar así su acceso y permanencia en los mercados nacional y extranjero;

VI. Se deroga.

VII. ...

VIII. Se deroga.

IX. y X. ...

XI. Se deroga.

XII. Proponer al Secretario la constitución o modificación de los fondos y fideicomisos a cargo de esta Secretaría;

XIII. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas, y

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

Artículo 477. El Director de Asistencia Técnica y Vinculación Estatal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias para el fomento y desarrollo, en materia de asistencia técnica, de vinculación estatal, en especial a los sectores educativos y productivos;

II. Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas que en materia de asistencia técnica ofrece esta Secretaría para apoyar a la definición de modelos de negocio, el crecimiento, la consolidación de las empresas y su modernización administrativa, para elevar la calidad y productividad en las empresas o unidades económicas;

III. Se deroga.

IV. Determinar las necesidades de asistencia técnica de los sectores productivos del Estado;

V. Asesorar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal;

VI. Operar el padrón estatal de empresas en el Estado;

VII. Atender a las micro regiones del Estado para detectar los factores que inhiben su desarrollo y canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes de esta Secretaría para que los atiendan y les den el seguimiento conducente;

VIII. Establecer vinculación efectiva de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios y los distintos apoyos creados para su consolidación en empresas;

IX. Promover el conocimiento y acceso a los programas de apoyo al desarrollo empresarial que ofrece el Estado, a través de esta dependencia;

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

Artículo 478. Se deroga.

Artículo 479. El Director de Financiamiento y Cultura Emprendedora, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer planes, políticas, programas y estrategias en materia de financiamiento y de cultura emprendedora;

II. a la V. ...

VI. Se deroga.

VII. Evaluar la aplicación de los créditos otorgados;

VIII. ...

IX. Coordinar la recuperación de la cartera de los créditos otorgados, identificándola por tipo de fondo de financiamiento;

X. Fomentar la creación y consolidación de incubadoras de negocios en el Estado y el trabajo coordinado entre éstas;

XI. Coadyuvar a la vinculación de la cultura emprendedora entre los emprendedores con las incubadoras de negocios, y

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

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

I. a la IV. ...

V. Coadyuvar en la comercialización de los bienes, productos y servicios producidos en el Estado, en los mercados local, regional, nacional e internacional, a través de los programas de su competencia;

VI. Crear y fomentar las condiciones físicas y económicas adecuadas para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras;

VII. Impulsar y fomentar el desarrollo de unidades económicas en materia de comercio;

VIII. Promover y realizar, en coordinación con los gobiernos federales, estatales y municipales, actividades en materia de comercio.

IX. Asesorar y dar apoyo a los inversionistas con la información, estudios, y estadísticas y publicaciones, que contribuyan a la elaboración y realización de proyectos de inversión;

X. ...

XI. Promover, incentivar y fomentar el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de la entidad;

XII. Colaborar en la ejecución de proyectos de inversionistas locales, nacionales o extranjeros del sector comercial e industrial, y en la instalación de empresas factibles y convenientes para el desarrollo sustentable del Estado;

XIII. a la XV. ...

Artículo 481. El Director de Comercio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias relacionadas con el fomento y la promoción del comercio;

II. Coordinar con las oficinas que representen al Gobierno del Estado en la República Mexicana o en el extranjero, la atención de asuntos relacionados con el comercio;

III. Vincular al Estado con organizaciones y asociaciones de comercio exterior, nacionales y del extranjero, así como con embajadas, consulados y otros organismos internacionales;

IV. y V. ...

VI. Promover, realizar y coordinar foros, seminarios en materia de comercio internacional, dirigidos a las empresas yucatecas, para difundir la cultura de la exportación;

VII. a la X. ...

Artículo 482. El Director de Promoción a la Inversión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, programas y estrategias en materia de promoción y fomento a la inversión en el Estado;

II. Colaborar en la gestión de apoyos a los inversionistas, en los requerimientos administrativos del gobierno federal, estatal o municipales, para la instalación o expansión de empresas en el Estado;

III. Vincular a los inversionistas con los sectores productivos, educativos y empresariales en el Estado;

IV. Se deroga.

V. Apoyar a la industria del Estado en su promoción, a través de la participación conjunta en eventos nacionales e internacionales;

VI...

VII. Se deroga.

VIII. ...

Artículo 483. El Director General de Planeación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la X. ...

XI. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales;

XII. y XIII. ...

XIV. Coadyuvar en el desarrollo de la competitividad como eje para el fomento económico, e impulsar la innovación en los proyectos elaborados conjuntamente con organismos empresariales, el sector académico y el sector científico;

XV. Establecer vinculación efectiva entre empresas, instituciones educativas y centros de investigación, a fin de orientar sus esfuerzos hacia las necesidades reales de las empresas, sectores y encadenamientos productivos;

XVI. y XVII. ...

XVIII. Se deroga.

XIX. Vincular de manera efectiva a los sectores académico y científico con el productivo del Estado;

XX. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado;

XXI. Dirigir las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del estado, y

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

Artículo 484. El Director de Planeación y Análisis Económicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. a la IV. ...

V. Participar en la planeación estratégica, de políticas y acciones de fomento y desarrollo económico, con la participación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Yucatán; de conformidad con los planes federal, regional, estatal y municipal, así como de los ordenamientos jurídicos en la materia y los acuerdos internacionales;

VI. a la VIII. ...

IX. Recopilar, elaborar, mantener y difundir de manera interna y externa, la base de datos sobre los principales indicadores económicos en los ámbitos municipal, estatal, regional, nacional e internacional;

X. Dar atención al público y responder las solicitudes oficiales que requieran información económica del Estado, así como de las actividades de esta Secretaría y de las dependencias relacionadas con la materia económica

XI. Generar indicadores detallados del comercio exterior del Estado de Yucatán, que incluyan los referentes a exportaciones, importaciones y aquéllas que sean de interés para el sector empresarial y al público en general

XII. a la XVII. ...

XVIII. Se deroga.

XIX. ...

Artículo 484 Bis. El Director de Innovación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado;

II. Coordinar los proyectos y programas de los sectores estratégicos del Estado;

III. Promover la economía basada en el conocimiento en el sector empresarial del Estado;

IV. Promover estrategias y los programas para la investigación, desarrollo e innovación con el objeto de elevar la competitividad en las empresas del Estado;

V. Coordinar los proyectos y programas del sector estratégico tecnologías de la información, y

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

Artículo 485. ...

I. a la XI. ...

XII. Se deroga.

XIII. a la XVIII. ...

Artículo 486. ...

I. Procurar y llevar al cabo las gestiones de cobranza por la vía judicial y extrajudicial de los créditos o financiamientos que se otorguen a los sujetos de apoyo de los programas y fondos constituidos, administrados u operados por esta Secretaría, así como aceptar, en caso necesario, los pagos de dichos créditos, ya sea en numerario o en especie y turnarlos al área correspondiente;

II. a la IV. ...

IV. Dictaminar sobre las bajas y sanciones que proceda aplicar al personal de esta Secretaría;

V. Coadyuvar en la implementación de la mejora regulatoria de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

VI. Acordar con el titular de la Secretaría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

VII. Formular y coordinar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VIII. Contribuir al establecimiento de un marco regulatorio que sustente, garantice y facilite la inversión en las diversas fases de conformidad a su competencia;

IX. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

X. Coadyuvar dentro de la competencia de esta Secretaría, en la instrumentación de la simplificación administrativa a través de la digitalización de la administración estatal;

XI. Coadyuvar en el los asuntos de índole jurídica con las unidades administrativas de esta Secretaria, en la planeación y/o implementación de estrategias o planes para el desarrollo económico del Estado;

XII. Coadyuvar en el proceso de apertura de empresas en el Estado ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, y

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

Artículo 487. Los directores de esta Secretaría podrán participar en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Administrativo y en las sesiones de los grupos de trabajo del Subcomité de Administración Pública del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán.

Artículo 490. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General de Turismo;
- II. Dirección de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya;
- III. Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- IV. Dirección de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico;
- V. Dirección de Infraestructura y Productos Turísticos;
- VI. Dirección de Promoción Turística;
- VII. Dirección de Administración y Finanzas, y
- VIII. Dirección de la Oficina de Congresos y Convenciones.

Artículo 491. ...

I. ...

II. Promover ante instancias federales y en coordinación con los municipios, la determinación y declaración de zonas de desarrollo turístico sustentable, tomando en cuenta la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes;

III. Promover y aprobar el Programa Operativo Anual de la dependencia, el Programa de Difusión Turística y el Programa de Señalización Turística, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del sector;

IV. ...

V. Proponer la zonificación turística del Estado y las prioridades de su aprovechamiento, atendiendo las recomendaciones y criterios de regionalización hechas por la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Social, y las demás dependencias competentes en materia de desarrollo regional y ordenamiento ambiental o urbano, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y las políticas del sector;

VI. ...

VII. Coadyuvar con la Oficina de Congresos y Convenciones en el diseño e instrumentación de los convenios y acciones que esa oficina impulse para la promoción del segmento de reuniones, congresos, convenciones, exposiciones, viajes de incentivo y en general para el desarrollo del turismo de negocios en el Estado;

VIII. Coadyuvar con el Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), para el logro de los objetivos que en materia turística se establezcan y de las acciones estratégicas definidas en la línea de sectorización;

IX. Determinar el procedimiento de elaboración, actualización y revisión del Plan Rector en materia de Turismo, según lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

X. Designar al enlace de la dependencia ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

Artículo 492. ...

I. y II. ...

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. a la IX. ...

X. Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Planear y establecer las estrategias de coordinación institucional entre organismos de los sectores público, privado y social para la operación de los programas y proyectos de esta Secretaría;

XII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones concertadas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los gobiernos municipales e instituciones de la iniciativa privada, y

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

Artículo 492 Bis. El Director de Desarrollo Turístico Regional y Mundo Maya tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia, e implementar acciones concernientes al desarrollo de productos relacionados con este Programa;

- II. Organizar y coordinar la participación de Yucatán en la Feria Turística del Mundo Maya;
- III. Coordinar la participación de la dependencia en ferias, eventos y foros en los que se promueva la marca Mundo Maya y sus productos turísticos;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias e instituciones turísticas de las demás entidades federativas y de los países de Centroamérica que forman parte de la Región Mundo Maya;
- V. Colaborar con el Director General de Turismo, en brindar asesoría a los municipios determinados con potencial turístico, de acuerdo al Programa de Mediano Plazo de la dependencia, en la conformación de Consejos Consultivos Turísticos Municipales;
- VI. Representar a la dependencia en los consejos turísticos municipales que así lo requieran, y mantener un enlace permanente con los mismos, y con representantes de la iniciativa privada;
- VII. Fungir como enlace de la dependencia con los organismos municipales de turismo del Estado, en particular con los Ayuntamientos integrados del Programa Pueblos Mágicos;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario y el Director General en el desempeño de sus funciones, cuando así lo requieran;
- IX. Coordinar el Programa Mundo Maya con las demás direcciones de esta dependencia;
- X. Coordinar acciones concernientes al desarrollo de productos y destinos en el Programa Regional Mundo Maya;
- XI. Coordinar con los municipios y empresas del sector turístico, la operación y promoción de los productos y destinos turísticos a desarrollar en sus demarcaciones, y
- XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 493. El titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer los lineamientos, políticas y la planeación estratégica del sector turístico del Estado, atendiendo a las recomendaciones del Consejo Estatal de Planeación de Yucatán, a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación estatal;
- II. ...
- III. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional en coordinación con las direcciones que integran esta Secretaría;

IV. Elaborar y evaluar el programa operativo anual de esta Secretaría, en coordinación con las demás direcciones;

V. Proveer de información para la planificación integral de los destinos, regiones, circuitos y sitios turísticos del Estado, en función de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;

VI. Se deroga.

VII. a la X. ...

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. ...

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

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

XVIII. ...

XIX. Se deroga.

XX. a la XXII. ...

XXIII. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de esta Secretaría, con la de Administración y Finanzas, el Consejo Estatal de Planeación de Yucatán y con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, para la alineación de políticas y estrategias institucionales;

XXIV. Se deroga.

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

XXVI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la dependencia, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado, y

XXVII. ...

Artículo 493 Bis. El Director de Vinculación y Fomento Empresarial Turístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vincular a las empresas que proporcionen bienes y/o servicios turísticos en la entidad, con los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que otorguen apoyos financieros, materiales o de formación de capital humano, para poder acceder y aprovechar de mejor manera los programas de apoyo y financiamiento dirigidos al sector turismo;

II. Establecer una permanente vinculación con las instituciones de educación relacionadas con el sector turismo en la entidad;

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

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

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

VI. Evaluar y medir el impacto de los programas y acciones desarrollados por la dependencia en relación con el fomento empresarial;

VII. Supervisar la correcta ejecución de los recursos derivados de los programas y acciones desarrollados para esta Secretaría;

VIII. Proponer los mecanismos, así como la implementación de las acciones que considere pertinentes para conseguir los recursos económicos y materiales que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;

IX. Representar a la dependencia en los eventos relacionados con el fomento empresarial que designe el Titular;

X. Implementar aquellos proyectos especiales que defina el Titular para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, y

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

Artículo 494. El Director de Infraestructura y Productos Turísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Generar el desarrollo de destinos y productos turísticos tales como los de turismo de naturaleza, deportivo, de cruceros, cultural, de salud, social, para discapacitados y de OCC, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios, así como con los organismos sociales y privados;

II. ...

III. Se deroga.

IV. a la XII. ...

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Identificar, proponer y evaluar las propuestas de las zonas de desarrollo turístico de acuerdo a lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

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

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

XVIII. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la dependencia celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Titular;

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

XX. Implementar el Sistema de Quejas de Turistas, de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

XXI. Coordinar, organizar y dar trámite a las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares que se reciban en la Secretaría por parte de las instituciones de educación públicas y/o privadas, observando en todo momento el beneficio mutuo de las partes y la atención a las necesidades de la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 15 de este Reglamento, y

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

Artículo 495. ...

I. y II. ...

III. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Difusión Turística y del Padrón de Eventos Turísticos, en los términos señalados en la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán y su Reglamento;

IV. a la VI. ...

VII. Orientar, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar el turismo en el Estado;

VIII. ...

IX. Organizar y desarrollar las campañas de promoción turística, contratar espacios en medios impresos y tiempos en medios electrónicos, así como en los medios de comunicación alternativa, en apego a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia;

X. Supervisar la elaboración del material y las herramientas promocionales que requieran los programas de promoción, publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo en materia de turismo, para los mercados nacional e internacional;

XI. a la XV. ...

XVI. Fomentar la promoción de los nuevos productos turísticos en cada una de las regiones, circuitos o sitios en que se oferte, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponden;

XVII. Conducir el programa de comunicación social de esta Secretaría, y

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

Artículo 496. ...

I. Aplicar y difundir entre las demás direcciones de esta Secretaría, los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del programa y presupuesto anual del sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación;

II. a la VII. ...

VIII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal de esta Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución;

IX. a la XXII. ...

XXIII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de esta Secretaría;

XXIV. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja de los servidores públicos de esta Secretaría, así como suscribir los oficios de baja respectivos;

XXV. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría, y

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

Artículo 497. El Titular de la Dirección de la Oficina de Congresos y Convenciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover al Estado de Yucatán como destino turístico enfocándose primordialmente al segmento de turismo de congresos, convenciones, reuniones, exposiciones, seminarios y viajes de incentivo y los demás segmentos especiales que determine el Secretario;

II. Fungir como enlace de la dependencia con los prestadores de servicios turísticos especializados en turismo de reuniones, difundiendo los servicios que proporcionan en los eventos, foros y reuniones en las cuales se participe;

III. Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina, para la atracción de eventos al destino;

IV. Mantener la presencia del Estado en los principales mercados emisores de turismo de reuniones en el país y en los principales eventos internacionales dirigidos a este segmento, siempre que se apeguen a las estrategias definidas por la Oficina;

V. Administrar los apoyos institucionales para la atracción de eventos de turismo de reuniones, que se realicen en el Estado, con particular énfasis en los que se presenten afluencia internacional de visitantes;

VI. Coadyuvar en la Coordinación de los Comités organizadores de eventos con los prestadores de servicios locales;

VII. Validar el diseño y producción del material publicitario, impreso, electrónico y/o audiovisual que se determine por parte del Titular, asegurando su distribución en las actividades de la oficina;

VIII. Encabezar la estrategia de solicitudes de sedes para eventos de turismo de reuniones con la representación del Gobierno del Estado;

IX. Organizar y atender los viajes de familiarización de operadores turísticos y/o comités organizadores de eventos;

X. Participar con la representación de la dependencia en las ferias y eventos especializados que se determinen;

XI. Integrar y actualizar el directorio de prestadores y proveedores de servicios de turismo de reuniones;

XII. Proporcionar asesoría y apoyo en la gestión de los organizadores de eventos ante los organismos públicos y/o privados respecto a los diversos permisos y/o trámites que se requieran para la realización de los eventos;

XIII. Realizar la planeación de las campañas de promoción turística en los medios que se determinen y coordinar su implementación a través de la Dirección de Promoción Turística de la dependencia, y

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

TÍTULO XVI SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural

Artículo 498. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Jefatura del Despacho del Secretario;
- II. Dirección General de Desarrollo Rural;
 - a) Dirección de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado;
 - b) Dirección de Ganadería;
 - c) Dirección de Agricultura;
 - d) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial;
 - e) Dirección de Desarrollo Rural y Comercialización, y
 - f) Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.
- III. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas, y
- V. Dirección Jurídica.

Artículo 499. El Secretario de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 500. El Jefe del Despacho del Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico al Secretario, en la coordinación de las funciones relativas a su despacho, así como en la tramitación y seguimiento de los asuntos que le corresponden;
- II. Turnar los asuntos recibidos por la Secretaría, a las áreas correspondientes;
- III. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Secretario;
- IV. Llevar el registro y control de los programas, acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario;
- V. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes remitidas mediante el sistema de atención ciudadana;
- VI. Planificar, organizar y coordinar las actividades públicas de esta Secretaría;
- VII. Coordinarse con las direcciones, para el mejor el cumplimiento de las tareas que estas realicen;
- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Despacho y someterlo a la consideración del Secretario, y
- IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

- I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;
- II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo rural, agropecuario y forestal;
- III. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agropecuario y forestal;
- IV. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la Entidad;
- V. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;
- VI. Atender en audiencia a productores para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas, según corresponda;
- VII. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

VIII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el medio rural, y

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

Artículo 503. El Director de Ganadería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor;

II. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente;

III. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

IV. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera;

V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado;

VI. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado;

VII. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias;

VIII. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria;

IX. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado;

X. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado;

XI. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado;

XII. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola, y

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

Artículo 504. El Director de Agricultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal;
- II. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado;
- III. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos;
- IV. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- V. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal;
- VI. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría;
- VII. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- VIII. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;
- IX. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos;
- X. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector;
- XI. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas;
- XII. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad, y
- XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 505. El Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, desarrollar y operar los programas de infraestructura que desarrolle esta Secretaría;

II. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura;

III. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia;

IV. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual;

V. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura;

VI. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional;

VII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito;

VIII. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos;

IX. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo;

X. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación;

XI. Establecer convenios de colaboración y estadística con instituciones públicas y privadas, para la obtención de datos e integrar un padrón de las obras de infraestructura de las actividades del sector;

XII. Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, adquisición, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, y de apoyo a los productores;

XIII. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y

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

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

- I. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacia la producción artesanal y productiva;
- II. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- III. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva;
- IV. Promover y coordinar eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural;
- V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural;
- VI. Representar legalmente al Fondo de Micro créditos del Estado de Yucatán ante los Tribunales Estatales o Federales en los Procedimientos, Juicios o Asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como a ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un Representante Legal en asuntos Judiciales;
- VII. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a los mismos;
- VIII. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos;
- IX. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera;
- X. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría;
- XI. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
- XII. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
- XIII. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales, así como los elaborados por las mujeres campesinas;
- XIV. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y

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

Artículo 507. El Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;

II. Proporcionar a los productores, el soporte técnico necesario mediante la coordinación con instituciones de investigación, y la implementación de programas y proyectos integrales, estudios y prácticas en materia de innovaciones tecnológicas que sirvan de base para el extensionismo rural;

III. Vigilar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación o prestación de servicios técnicos profesionales;

IV. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación pecuaria con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos en materia pecuaria;

V. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria;

VI. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad en el Estado, en coordinación con las instancias federales, municipales y comités estatales de sanidad animal, vegetal, acuícola y las organizaciones de productores;

VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias;

VIII. Promover prácticas agrícolas que mejoren el estatus sanitario del Estado;

IX. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector;

X. Vigilar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normatividad en la materia, así como realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos,

XI. Participar en las acciones relativas al proceso de programación y ejecución de las campañas zoonosológicas y de inocuidad de los alimentos que se desarrollen, con la finalidad de conservar y mejorar el estatus sanitario del Estado, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XII. Implantar las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector y propiciar acciones para mantener en buenas condiciones el hato ganadero del Estado;

XIII. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados;

XIV. Coordinar a las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, en la ejecución de los programas que se implementen para la atención de la población rural afectada por desastres naturales o contingencias climatológicas que le sean asignados;

XV. Fomentar y proporcionar medios para el desarrollo de los productores y grupos de productores del medio rural, que les permita implementar proyectos productivos sustentables y viables, en el marco de los programas que opere esta Secretaría;

XVI. Capacitar a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización educativos, adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;

XVII. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales;

XVIII. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;

XIX. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural;

XX. Coordinar la operatividad de las Unidades Regionales de Desarrollo Rural, y verificar que la instrumentación de los programas y servicios institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la atención y distribución eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región;

XXI. Establecer canales de comunicación entre las unidades regionales de desarrollo rural y la Secretaría, a efecto de garantizar el oportuno seguimiento de los asuntos encomendados, el intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas, apoyos y servicios del sector agropecuario en el Estado, y garantizar su adecuada y oportuna atención, y

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

Artículo 508. El Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

- II. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- III. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable del Estado, en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- IV. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del Estado, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables;
- V. Participar en la integración de los informes de gobierno, en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural;
- VI. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza, nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado;
- VII. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Coordinarse con las demás direcciones y unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado;
- IX. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias para el Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas;
- X. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal;
- XI. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta Secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración;
- XII. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario;
- XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría;
- XIV. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto;
- XV. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario;

XVI. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos;

XVII. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados;

XVIII. Planear , elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaría, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado;

XIX. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias;

XX. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector;

XXI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo;

XXII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán, y

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

Artículo 509. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado;

II. Tramitar la obtención de los recursos financieros para cubrir los gastos de operación de esta Secretaría, así como de todos los programas que lleven participación de recursos estatales; de igual forma, coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de dichos programas y del Fideicomiso de Fomento Agropecuario de Yucatán;

III. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría;

IV. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;

V. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen;

VI. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional;

VII. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades;

VIII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones;

X. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programas sectoriales de desarrollo administrativo;

XI. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa;

XII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;

XIII. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;

XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría;

XV. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría;

XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización;

XVII. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas;

XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización;

XIX. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas de mezcla de recursos que potencien los resultados;

XX. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán;

XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, y

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

Artículo 510. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 511. La Secretaría contará con un órgano desconcentrado, especializado en materia de pesca y acuicultura sustentables, cuyas facultades y obligaciones serán las que establezca la normatividad en la materia.

Artículo 512. Se deroga.

Artículo 513. Se deroga.

Artículo 514. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia esta Secretaría, contará con la siguiente estructura:

I. Dirección Jurídica;

II. Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad;

III. Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales;

IV. Dirección de Educación Ambiental y Participación Social;

V. Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, y

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 515. ...

I. Promover la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública, de autoridades municipales, institutos académicos, de investigación y organismos particulares, para la protección y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, zonas geohidrológicas y las áreas naturales protegidas, así como promover la gestión integral de los residuos de competencia estatal para propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán;

II. y III. ...

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

V. ...

VI. Formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Regional y Metropolitano, de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico; de Cambio Climático y los Programas Hídricos del Estado;

VII. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, la aplicación de proyectos, acciones, recursos financieros y humanos que contribuyan a la conservación y manejo de los ecosistemas y recursos naturales, así como a la gestión integral de los residuos de competencia de la Secretaría para propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Yucatán;

VIII. ...

IX. Integrar y desarrollar el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, vigilar su implementación y evaluar sus resultados, estableciendo los lineamientos generales en materia de recursos naturales, ecología, saneamiento, agua, energía alternativa y regulación ambiental del desarrollo urbano, considerando las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado;

X. Conducir el Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, considerando el uso de sistemas de monitoreo atmosférico, del suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción estatal, así como estadística del desarrollo urbano, construcción de vivienda, extensión de las redes de servicios básicos, gestión de residuos de competencia estatal ;

XI. Autorizar las políticas generales del uso de suelo y la vivienda del Estado gestión de residuos de competencia estatal y emitir normas técnicas en materia de desarrollo urbano, protección y saneamiento del ambiente, proveyendo su debido cumplimiento;

XII y XIII ...

XIV. Emitir los acuerdos y resoluciones en materia de gestión integral de residuos derivados del análisis y evaluación de los planes de manejo y proyectos ejecutivos. Otorgando en su caso las autorizaciones y las claves de registro correspondientes;

XV. Formular el Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático con apoyo de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad y presentarlo para su conocimiento, análisis y autorización en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Yucatán;

XVI. Emitir y promover el Programa Estatal para la Gestión Integral de los Residuos, la prevención de sitios contaminados y su remediación;

XVII. Solicitar la cooperación y colaboración técnica de autoridades federales, estatales o municipales para consolidar la gestión administrativa en materia ambiental y de gestión de residuos;

XVIII. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas la propuesta del cobro y modificación de los derechos por servicios ambientales que preste la Secretaría, y

XIX. Las demás que establezcan la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, la Ley de Desarrollos Inmobiliarios, la Ley de Asentamientos Humanos, la Ley de Protección a la Fauna, la Ley para la de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial del Estado de Yucatán, la Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio Inmobiliario, la Ley de Transito, todas del Estado de Yucatán, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones expresas del Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 516. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Visar los instrumentos jurídicos, previo a la firma del titular, relativos a los actos que celebre la dependencia con la intervención del titular de la misma;

II. Emitir las consideraciones pertinentes sobre los proyectos de convenios a celebrar por el titular de la dependencia u otras direcciones de la misma con la Federación, otras dependencias estatales y con los municipios y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;

III. Formular y revisar los acuerdos y resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos por violaciones a las leyes de la materia, a sus reglamentos y a las normas oficiales, así como revisar los dictámenes y recursos en materia de factibilidad urbana-ambiental que le dirija la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico;

IV. Establecer un sistema de consulta sobre las disposiciones legales aplicables en materia ecológica y urbana;

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

VI. Orientar a la ciudadanía sobre las denuncias en materia ambiental que correspondan a otras instancias estatales, autoridades federales o municipales;

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

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

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

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

Artículo 517. El Director de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Secretario las acciones conducentes en materia de prevención, control, saneamiento, restauración y conservación del medio ambiente, en su caso, para lograr la recuperación y restablecimiento de las condiciones ambientales, que fomenten la continuidad de los procesos naturales de regeneración en áreas degradadas o con desequilibrio ecológico;

II. Asesorar, promover y apoyar a los municipios, conforme a la legislación vigente, en la realización de acciones necesarias para una gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

III. Establecer y coadyuvar en el establecimiento de sistemas estatales, municipales y regionales de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos;

IV. Brindar asesoría a los ayuntamientos que lo soliciten en la ubicación adecuada de los sitios únicos en el municipio para la disposición final de los residuos no peligrosos y efectuar en coordinación con éstos, cuando lo requieran, tareas de saneamiento y restauración en sitios inadecuados de disposición final de residuos sólidos no peligrosos;

V. Establecer las bases para la prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos que se generen en el Estado y formular el Programa para la gestión integral de los residuos en el Estado de Yucatán;

VI. y VII. ...

VIII. Establecer y coordinar la operación del Sistema Estatal de Monitoreo en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad;

IX. y X. ...

XI. Dar seguimiento y emitir la opinión técnica para el dictamen correspondiente de cada obra o actividad, con base en el análisis y evaluación de las factibilidades urbano-ambiental, los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo, el proyecto de restauración, el plan de manejo y el proyecto ejecutivo que se someta a autorización; así como las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental de los recursos naturales del Estado;

XII. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias populares en materia de contaminación ambiental de competencia estatal.

XIII. Se deroga.

XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ambiental en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad;

XV. a la XVII. ...

XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales en el Estado;

XIX. Procurar la conservación y restauración de los recursos naturales representativos de la región, así como coadyuvar a la conservación de la biodiversidad propiciando la continuidad de los procesos evolutivos;

XX. Promover la participación social, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, así como de instancias federales, estatales y municipales en acciones y mecanismos de conservación, manejo, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables de las diferentes regiones del Estado y zonas geohidrológicas;

XXI. Coordinar la operación y administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XXII. Coordinar la elaboración, revisión, actualización, ejecución, evaluación y, en su caso, modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XXIII. Proponer la creación de nuevas áreas para la conservación y restauración, así como el incremento de las superficies protegidas, la zonificación y rezonificación de las áreas naturales protegidas existentes;

XXIV. Promover la celebración de contratos, convenios o acuerdos de colaboración con los sectores social y privado para ejecutar acciones de administración, conservación, vigilancia, restauración, aprovechamiento e investigación de los ecosistemas de las áreas naturales protegidas;

XXV. Proporcionar la asistencia técnica requerida en materia de conservación y manejo de recursos naturales;

XXVI. Promover la instauración de instrumentos legales para el manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, su diversificación y reconversión productiva; así como el reestablecimiento de los recursos forestales y su explotación racional, mediante una actividad empresarial regulada ecológicamente;

XXVII. Proponer las medidas necesarias para reducir el impacto ambiental sobre los recursos naturales;

XXVIII. Promover el empleo de alternativas de desarrollo sustentable de bajo impacto ambiental en las diferentes regiones y zonas geohidrológicas del Estado;

XXIX. Establecer y promover programas de preservación y propagación de flora y fauna, particularmente respecto de las especies endémicas, amenazadas o en peligro de extinción;

XXX. Promover medidas alternativas para la prevención de plagas y enfermedades de plantas y animales, así como de organismos genéticamente modificados, que sean menos lesivas al ambiente;

XXXI. Participar en las acciones de restauración y conservación de los humedales costeros, cenotes y zonas geohidrológicas del Estado;

XXXII. Gestionar la delimitación de las áreas naturales protegidas;

XXXIII. Vigilar que las acciones que se realicen dentro de las áreas naturales protegidas, se ajusten a la normatividad vigente en materia de conservación y manejo de los recursos naturales;

XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos implementados por esta Secretaría en materia de uso, aprovechamiento sustentable, restauración, preservación, conservación y manejo de las áreas naturales protegidas de competencia del Estado;

XXXV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios en materia ambiental y de conservación ecológica que se establezcan con otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y con otros sectores de la sociedad;

XXXVI. Participar con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia ambiental en el Estado;

XXXVII. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento de proyectos de turismo sustentable;

XXXVIII. Realizar visitas de verificación e inspección en materia de impacto ambiental y de gestión de residuos en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXXIX. Analizar, aprobar o elaborar los proyectos de compensación en coordinación con la Dirección Jurídica;

XL. Establecer y mantener actualizado un sistema de información en materia de recursos naturales en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, y

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

Artículo 518. El Director de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y coordinar el sistema de planeación de esta Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual que contemple los proyectos a ejecutar con recursos estatales; y los que serán ejercidos con recursos del convenio correspondiente con el Gobierno Federal;

III. Observar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y por el Consejo Estatal de Planeación, para la elaboración de los programas operativos anuales, para su presentación al Titular y a las autoridades correspondientes;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

V. Establecer y mantener sistemas de seguimiento en la ejecución de acciones del Programa Operativo Anual y proporcionar la información correspondiente a las dependencias competentes;

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

VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto de esta Secretaría con base en su Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

VIII. Coordinar la integración y evaluación de los proyectos de inversión pública en materia de medio ambiente, desarrollo urbano y gestión y manejo de residuos;

IX. Desarrollar las políticas públicas en materia de cambio climático, desarrollo urbano integral y sustentabilidad ambiental del Estado de Yucatán;

X. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo que se deriven de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Estatal;

XI. Desarrollar las medidas, proyectos e iniciativas de política pública para el cumplimiento de la Ley General de Cambio Climático;

XII. Conducir y establecer los lineamientos de los sistemas de información estratégica para la sustentabilidad social, económica y ambiental en el estado de Yucatán;

XIII. Desarrollar los sistemas de información geográfica de apoyo para la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y proyectos para el desarrollo urbano integral, la sustentabilidad económica, social y ambiental, así como para los proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático;

XIV. Desarrollar, en coordinación con la demás direcciones de la Secretaría, el Programa de Acción ante el Cambio Climático al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

XV. Desarrollar los sistemas de información estadística y geográfica en materia de desarrollo urbano, gestión de residuos, medio ambiente y cambio climático;

XVI. Desarrollar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero del estado de Yucatán, en apego a los lineamientos estatal, nacional e internacional;

XVII. Desarrollar y apoyar en la implementación de los proyectos para la adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XVIII. Proporcionar a los servidores públicos de esta Secretaría, el soporte necesario en materia de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de sus funciones;

XIX. Colaborar en la actualización del inventario de los equipos de cómputo adquiridos por esta Secretaría;

XX. Evaluar y definir la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por esta Secretaría, para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXI. Coadyuvar en la selección para la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de esta Secretaría;

XXII. Promover el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo.

XXIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría;

XXIV. Administrar, instrumentar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio de internet de esta Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dependencia;

XXV. Integrar la información ambiental de esta Secretaría y de otras dependencias y entidades para su procesamiento y análisis que permita el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica-Ambiental;

XXVI. Proporcionar a las direcciones de esta Secretaría, información sobre Sistemas de Información Geográfica en apoyo para el desarrollo de sus programas y proyectos;

XXVII. Integrar y actualizar la información geográfica y ambiental que se genere en las diversas direcciones de esta Dependencia, así como la que sea proporcionada en ese mismo sentido por otras entidades públicas o privadas;

XXVIII. Apoyar, asesorar y proporcionar capacitación a las áreas de los municipios, para el ordenamiento ecológico territorial, y para el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica;

XIX. Diseñar, mantener y difundir la información geográfica de esta Secretaría a través de diferentes medios de difusión;

XXX. Asesorar y capacitar a las áreas técnicas de esta Secretaría en el uso y manejo de información geográfica, y

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

Artículo 519. El Director de Educación Ambiental y Participación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover de manera conjunta con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y organismos ambientalistas, la difusión de la cultura, educación ambiental y participación social;

II. a la VIII. ...

IX. Implementar las acciones conducentes en materia de promoción, difusión ambiental y participación comunitaria en materia de recursos naturales, conservación ecológica y cambio climático, involucrando a las demás direcciones en los ámbitos de su competencia;

X. Promover y proporcionar la capacitación a usuarios y grupos sociales en torno a la conservación y manejo de los recursos naturales, así como acciones de educación y cultura ambiental ante el cambio climático;

XI. a la XIII. ...

Artículo 520. El Director de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial y Patrimonio Histórico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer las políticas generales de ordenación ecológica y del territorio en el Estado, de sus centros de población y de la distribución de su población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

II. Elaborar proyectos sobre la ordenación ecológica y del territorio, de los centros de población y de la distribución de la población, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

III. a la VIII. ...

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. ...

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Proponer, diseñar y promover las políticas y estrategias de desarrollo urbano, regional y de atención a las zonas de conurbación y metropolización, así como aprobar y establecer las políticas generales del uso del suelo y vivienda, con la participación activa de los tres órdenes de gobierno y de los sectores privado y social;

XVI. Participar en la elaboración, ejecución y administración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en sus vertientes de desarrollo urbano, conurbano, metropolitano y regional, procurando la integración con los programas nacionales y regionales en materia;

XVII. Proponer los términos de referencia, los lineamientos técnicos y técnico-metodológicos en materia de desarrollo urbano, en apoyo a los municipios, las regiones y a las zonas de conurbación y metropolitanas;

XVIII. Coordinar, promover y participar en la integración y operación del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;

XIX. Promover la celebración de convenios entre el Estado y los municipios involucrados, para el establecimiento de zonas de conurbación y metropolitanas;

XX. Coordinar, promover y participar en la instalación y operación de las Comisiones Intermunicipales de Conurbación y Zonas Metropolitanas;

XXI. Elaborar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y de vivienda;

XXII. Promover la participación de la sociedad civil, de sus organizaciones y de las instituciones académicas, para discutir y analizar las problemáticas relacionadas con el crecimiento urbano, el desarrollo regional y la ordenación del territorio;

XXIII. Vigilar que en materia de desarrollos inmobiliarios, lotificación de terrenos y autorización de áreas verdes, se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Desarrollos inmobiliarios del Estado de Yucatán y su reglamento;

XXIV. Participar en el proceso de planeación, diseño, y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo de parques industriales, agroindustriales y zonas agropecuarias en el Estado, cuidando la adecuada vinculación a los programas de desarrollo urbano y regional, las vocaciones y potencialidades de los centros

urbanos y las regiones, así como su apego a la normatividad ecológica y urbanística vigente;

XXV. Participar, asesorar y apoyar técnicamente a los municipios en el desarrollo y actuación de los mecanismos de planeación y gestión urbana; así como en la elaboración de los términos de referencia, los lineamientos técnico-metodológicos; y en el proceso de consulta ciudadana, integración de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y la legislación correspondientes;

XXVI. Apoyar y brindar capacitación a las autoridades municipales en la instrumentación de sus procesos administrativos de gestión y de normatividad relacionados con el desarrollo urbano, imagen urbana y planificación regional;

XXVII. Elaborar, promover y vigilar el cumplimiento de un Sistema Estatal de Normas de Equipamiento y Desarrollo Urbano;

XXVIII. Emitir dictamen técnico en materia de factibilidad urbana-ambiental así como elaborar el resolutivo final previa integración del dictamen técnico de la Dirección de Gestión Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, y posterior a la revisión de la Dirección Jurídica;

XXIX. Proponer el diseño, difusión y constante actualización de aquellas normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades para el desarrollo urbano y regional; así como fomentar e inducir las mejores prácticas de planeación y administración urbanas y de desarrollo regional;

XXX. Desarrollar, elaborar y promover la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para formular, perfeccionar o modificar las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo urbano y regional;

XXXI. Dar seguimiento a las acciones de Gobierno en materia de planeación e infraestructura, con objeto de que los proyectos de inversión cumplan con lo establecido en la normatividad y los programas de desarrollo urbano y regional;

XXXII. Identificar, diseñar y evaluar proyectos de preinversión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, basados en las potencialidades detectadas en los programas regionales y de zonas de conurbación;

XXXIII. Elaborar, coordinar, promover programas de desarrollo urbano regional, a través de la identificación de los problemas, vocaciones, potencialidades y deficiencias en el territorio, para diseñar, promover e implementar programas y proyectos de inversión dirigidos a fortalecer desarrollos urbanos sustentables, la descentralización de la actividad económica y adecuada articulación del Sistema Estatal de Ciudades, con objeto de fomentar el desarrollo humano, el crecimiento económico y la equidad social en las regiones del Estado;

XXXIV. Diseñar, elaborar, coordinar y participar en los trabajos de planeación urbana en zonas de conurbación y metropolitanas, según lo establecido en la

Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, para establecer los instrumentos de planeación y gestión urbanos y regionales, la participación de los diversos actores institucionales y sociales, en la búsqueda de procesos de equidad urbana, combate a las desigualdades y promoción del desarrollo regional y local;

XXXV. Participar, y coordinarse con otras dependencias o entidades, instituciones públicas sociales o privadas, para la promoción, análisis, propuesta, contratación y evaluación de proyectos de planificación, programas o proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de impacto urbano, estatal o regional;

XXXVI. Colaborar en la consolidación de espacios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para la prevención de riesgos por erosión de playas o de asentamientos humanos vulnerables al a inundación en el desarrollo urbano y regional, así como facilitar procesos de planeación participativa para elaborar programas y proyectos que conlleven a su solución;

XXXVII. Participar en la elaboración, ejecución, administración y aprobación del Programa Estatal de Vivienda, procurando la integración con los programas nacionales y regionales de la materia;

XXXVIII. Formular recomendaciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenación ecológica y del territorio, y de los asentamientos humanos, en materia de desarrollo urbano sustentable

XXXIX. Diseñar, integrar, coordinar y mantener un banco de información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad en materia de proyectos de infraestructura, planificación urbana y regional, y suelo disponible para proyectos de vivienda y crecimiento urbano, que permita promover el desarrollo regional equitativo y equilibrado en el Estado;

XL. Participar en el diseño, integración y operación del Sistema Estatal de Información de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad;

XLI. Analizar, clasificar, identificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de patrimonio cultural arquitectónico, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de las mismas;

XLII. Emitir los dictámenes que, en materia de estudios y proyectos de restauración y conservación del patrimonio arquitectónico, le sean solicitados por los organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno y los que de manera específica le solicite el Secretario, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el patrimonio cultural arquitectónico;

XLIII. Formular los programas de obras de conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que sean considerados como patrimonio cultural;

XLIV. Proporcionar asesoría a los organismos y dependencias del sector público y a los organismos privados y sociales, en la ejecución de estudios y proyectos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico;

XLV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, mediante inspecciones a los sitios de ejecución de las obras y acciones que se realicen en el Estado;

XLVI. Vigilar que las obras públicas a realizar estén de acuerdo con las políticas y objetivos del Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado;

XLVII. Formular, evaluar y actualizar el Programa Estatal de Conservación del Patrimonio Cultural Arquitectónico;

XLVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico del estado, así como formular recomendaciones para establecer reglamentos, normas y criterios aplicables en la intervención, protección y restauración del mismo;

XLIX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado que así lo soliciten, en la elaboración de su reglamentación y en la actualización del catálogo de patrimonio cultural arquitectónico así como de sus programas para la declaratoria y preservación de los centros históricos y su imagen urbana, así como para la intervención, conservación y ejecución de obras en el patrimonio cultural arquitectónico de sus comunidades;

L. Integrar un Sistema de Información, Registro y Control del Patrimonio Cultural Arquitectónico del Estado en coordinación con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad; que incluya el inventario de los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico de propiedad estatal, vinculado con los diferentes niveles de gobierno y organismos responsables;

LI. Elaborar los proyectos de restauración y adecuación de los inmuebles que correspondan al patrimonio cultural arquitectónico, estableciendo los criterios de intervención de las obras que se programen anualmente para que el Poder Ejecutivo realice;

LII. Formular las acciones y coordinar los proyectos de intervención de obras en los bienes inmuebles del patrimonio cultural arquitectónico, de las diversas dependencias del sector público estatal;

LIII. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la realización de investigaciones dirigidas a la salvaguarda del patrimonio cultural;

LIV. Difundir las acciones de conservación, protección y utilización del patrimonio cultural arquitectónico que ejecute esta Secretaría;

LV. Fomentar la participación de los municipios y de diversos agentes públicos y privados, en la concienciación para la salvaguarda del patrimonio cultural arquitectónico;

LVI. Elaborar y someter a consideración del Secretario la documentación necesaria, para proponer al Poder Ejecutivo e instancias pertinentes, las declaratorias de centros, sitios y monumentos históricos;

LVII. Elaborar, en coordinación con los directores de área, el Programa Anual de Inversión en materia de patrimonio cultural arquitectónico;

LVIII. Coordinar los proyectos y estudios estructurales, de instalaciones y constructivos, así como las memorias de cálculo respectivas de las obras programadas y contratadas por el Poder Ejecutivo en materia de su competencia;

LIX. Coordinar, supervisar y evaluar para su aprobación, en su caso, los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, que el Poder Ejecutivo contrate con personas físicas o morales, en materia de su competencia, y

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

Artículo 521. Se deroga.

Artículo 522. Se deroga.

Artículo 523. ...

I. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de esta Secretaría, con la asistencia de la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, para su presentación al Secretario;

II. Observar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y por el Consejo Estatal de Planeación, para la elaboración de los programas de presupuestos anuales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas para la Sustentabilidad, y para su presentación al Secretario y a las autoridades correspondientes;

III. a la VII. ...

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Política para la Sustentabilidad y la Dirección Jurídica, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de esta Secretaría;

IX. a la XVII. ...

Artículo 524. ...

I. Dirección General de Programas Federales:

a) ...

1. y 2. ...

b) ...

1. y 2. ...

c) ...

1. al 5. ...

II. Director General del Sector Estatal y Paraestatal:

a) ...

1, y 2. ...

b) ...

1. al 3. ...

c). ...

d) ...

1. al 3. ...

III. ...

a) y b) ...

...

Artículo 525. ...

I. a la XVI. ...

XVII. Participar en las funciones de control y evaluación asignadas al Consejo Estatal de Planeación de Yucatán;

XVIII. a la XXVI. ...

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

I. a la VIII. ...

Artículo 527. ...

I. a la VIII. ...

IX. Elaborar el proyecto de informe que el Director General deba rendir al Secretario, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales, así como el de los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

X. a la XXI. ...

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

XXIII. a la XXIX. ...

Artículo 528. ...

I. a la X. ...

XI. Elaborar el anteproyecto de informe que el Director debe rendir al Director General sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales;

XII. a la XVII. ...

Artículo 530. ...

I. a la XV. ...

XVI. Vigilar que las acciones de Integración de resultados de auditorías y verificaciones mencionadas en la fracción anterior, se realicen conforme a la normatividad establecida, así como informar al Director General de Programas Federales, acerca de los mismos;

XVII. a la XXII. ...

Artículo 533. ...

I. a la XIX. ...

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

XXI. Asesorar y actuar como órgano consultivo jurídico de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales;

XXII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría, Dirección General de Programas Federales y esta Dirección, así como de las publicaciones de su interés en el Diario Oficial de la Federación y del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

XXIII. a la XXV. ...

XXVI. Apoyar en el aspecto jurídico y en coordinación con el Director General de Programas Federales y de las direcciones de Programas Federales, y de Inspección de Obra Pública, en el trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones que formulen a las dependencias y entidades la Secretaría de la Función Pública, o la Auditoría Superior de la Federación;

XXVII. a la XXIX. ...

XXX. Suscribir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación en los juicios de amparo en el que se le señale como autoridad responsable o en representación del Secretario de la Contraloría General y del Director General de Programas Federales por actos que sean materia federal;

XXXI. a la XXXIV. ...

XXXV. Contestar demandas, realizar promociones de trámite, rendir pruebas y alegatos, promover recursos e incidentes dentro de los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos emitidos por esta Dirección y por las resoluciones de recursos de revocación que resuelva el Secretario promovidos en contra de los referidos actos o que tengan relación con la Dirección General de Programas Federales;

XXXVI. y XXXVII. ...

Artículo 534. ...

I. a la X. ...

XI. Emitir recomendaciones a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Obras Públicas, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el padrón de proveedores y registro de contratistas;

XII. a la XIV. ...

Artículo 537. ...

I. Apoyar y asesorar jurídicamente en materia penal a las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales;

II. Analizar y estudiar las observaciones que arrojen cada uno de los procesos de revisión y auditoría, llevados a cabo por las áreas de auditoría de la Dirección General de Programas Federales, emitiendo los criterios para la implementación de las acciones legales correspondientes que pueden derivar en responsabilidad penal;

III. a la VII. ...

VIII. Dar seguimiento de cualquier asunto contencioso que sea competencia de la Dirección General de Programas Federales y de la Dirección de Normatividad,

Quejas y Responsabilidades, en términos de las funciones y atribuciones que establece este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General de Programas Federales en relación a aspectos de tipo contencioso de su competencia;

X. ...

XI. Elaborar y suscribir en representación de la Contraloría los informes previos y justificados que en los juicios de amparo que sean competencia de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Federales;

XII. a la XV. ...

Artículo 538. Al Director General del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la IX. ...

Artículo 539. ...

I. a la XXI. ...

XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las dependencias en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIII. a la XXVI. ...

XXVII. Coordinar, integrar e interrelacionar a los Órganos de Control Interno con la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades dictadas por éste, así como presentarle los resultados correspondientes, y

XXVIII. ...

Artículo 540. ...

I. a la XXI. ...

XXII. Integrar el informe que el Director General del Sector Estatal y Paraestatal deba rendir al Secretario, en base a los informes recibidos de los Coordinadores de Sector y Contralores Internos, por las auditorías practicadas a las entidades en cuanto al ejercicio de los recursos estatales y los resultados de éstas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIII. a la XXVII. ...

Artículo 541. ...

I. Verificar aleatoriamente que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que rigen en la materia y a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en sistemas informáticos y gestión de calidad;

II. a la XII. ...

XIII. Implementar y, en su caso, promover las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, acordes con las políticas que, para tal efecto, establezca la Oficialía Mayor;

XIV. a la XXIII. ...

Artículo 542. ...

I. ...

II. Fundamentar las opiniones que corresponden emitir a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal en el ámbito de su competencia, cuando se lo soliciten las unidades administrativas respectivas, en cuanto se refieran a los manuales de procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades, para la aplicación de recursos estatales;

III. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

IV. ...

V. Representar legalmente al Director General del Sector Estatal y Paraestatal y al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal; y actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la misma;

VII. Coordinarse con la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en la atención y respuesta a las consultas jurídicas planteadas por los Órganos de Control Interno, así como las diversas unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, respecto a las materias de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, entrega-recepción e interpretación de leyes, manuales y reglamentos en los que la Contraloría tenga dicha atribución;

VIII. a la IX. ...

X. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

XI. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal o que se refieran asuntos competencia de la misma;

XII. ...

XIII. Instruir los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de esta Secretaría o de sus órganos desconcentrados;

XIV. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, con excepción de los que conforme a este Reglamento compete sustanciar a otras autoridades de esta Secretaría, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos;

XV. ...

XVI. Instrumentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XVII. a la XXXVI. ...

Artículo 543. ...

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de Órganos de Control Interno o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

II. a la VI. ...

VII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal las dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normatividad aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. a la XIV. ...

Artículo 544. ...

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de Órganos de Control Interno o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

II. a la VI. ...

VII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos, de Auditoría y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración o en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal las entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normatividad aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. a la XII. ...

Artículo 549. ...

I. a la IX. ...

X. Gestionar, con la autorización de la unidad administrativa respectiva, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, asignación y modificaciones al presupuesto de la Contraloría;

XI. a la XXXV. ...

Artículo 551. ...

I. a la V. ...

VI. Cotizar, revisar y autorizar de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Administración y Finanzas, de las solicitudes de adquisiciones de bienes informáticos de esta Secretaría, y

VII. ...

**TÍTULO XIX
Se deroga****CAPÍTULO ÚNICO
Se deroga**

Artículo 553. Se deroga.

Artículo 554. Se deroga.

Artículo 555. Se deroga.

Artículo 556. Se deroga.

Artículo 557. Se deroga.

Artículo 558. Se deroga.

Artículo 559. Se deroga.

Artículo 560. Se deroga.

Artículo 561. Se deroga.

Artículo 562. Se deroga.

Artículo 563. ...

I. a la V. ...

VI. Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;

VII. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, y

VIII. Organismos desconcentrados:

a) Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, y

b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 571. A la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conciliar los intereses de las partes obrera y patronal en las juntas de avenio que se realicen fuera de proceso, de las que deberá levantar actas que serán suscritas por los interesados;

II. Representar o asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;

III. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato, y

IV. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 572. La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, estará a cargo de un Procurador que tendrá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 573. El Servicio Nacional de Empleo, Yucatán, tendrá las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables, en los términos que le señalen el Titular de la Secretaría, con base en el Código de la Administración Pública de Yucatán. Su Titular dependerá administrativamente del Secretario.

Artículo 573 Bis. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, dependerá administrativamente de la Secretaría, sin perjuicio de su autonomía jurisdiccional y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 574. ...

I. ...

a) y b) ...

II. Se deroga.

III. a la VIII. ...

Artículo 575. ...

I. a la IV. ...

V. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la creación de plazas;

VI. a la VIII. ...

IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

X. a la XII. ...

XIII. Se deroga.

XIV. a la XXIV. ...

Artículo 578. Se deroga.

Artículo 579. ...

I. a la IX. ...

X. Se deroga.

XI. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. a la XV. ...

XVI. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el Secretario;

XVII y XVIII. ...

Artículo 580. ...

I. a la X. ...

XI. Coordinar con el Secretario y las demás áreas de la Secretaría, las necesidades de logística, recursos financieros, materiales, humanos y lo demás que se requiera para la realización de los eventos locales, regionales o internacionales cuya organización le sea encomendada;

XII. Recibir y someter a consideración del Secretario las solicitudes de apoyo para la participación de artistas individuales y grupales de las diferentes disciplinas, incluidos los apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambios que se reciban de Instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones;

XIII. a la XV. ...

Artículo 581. ...

I. a la VII. ...

VIII. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación;

IX. a la XIX. ...

...

CAPÍTULO II
Se deroga

Artículo 585. Se deroga.

Artículo 586. Se deroga.

Artículo 587. Se deroga.

Artículo 588. Se deroga.

Artículo 589. Se deroga.

Artículo 590. Se deroga.

Artículo 591. Se deroga.

Artículo 592. Se deroga.

Artículo 593. Se deroga.

Artículo 594. Se deroga.

CAPÍTULO III
Se deroga

Artículo 595. Se deroga.

Artículo 596. Se deroga.

Artículo 597. Se deroga.

Artículo 598. Se deroga.

Artículo 599. Se deroga.

CAPÍTULO IV
Se deroga

Artículo 600. Se deroga.

Artículo 601. Se deroga.

Artículo 602. Se deroga.

Artículo 603. Se deroga.

Artículo 604. Se deroga.

Artículo 605. Se deroga.

Artículo 606. Se deroga.

Artículo 607. Se deroga.

Artículo 609. ...

I. ...

a) y b) ...

c) Vocal: Secretario de Administración y Finanzas;

d) Vocal: Secretario Técnico de Gabinete, Planeación y Evaluación;

e) ...

II. ...

Artículo 624. ...

I. ...

a) Informe de gestión del Titular de la Entidad correspondiente al ejercicio del año anterior;

b) Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio del año en curso, y

c) Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones.

II. ...

III. ...

IV. Cuarta sesión del año: Presentación y aprobación, en su caso, del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

Artículo 640. ...

I. y II. ...

III. Informar mensualmente a las Secretarías de Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado, así como a la Dependencia Coordinadora de Sector, sobre el avance o estado que guarda el proceso;

IV. y V. ...

Artículo 641. Para el caso de la extinción de un Fideicomiso Público que conforme al Código reúna las características de entidad paraestatal, la Secretaría de Administración y Finanzas, o a indicación de ésta, el Comité Técnico de que se trate, emitirá los lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción.

...

...

En el caso de que el Comité Técnico no hubiere sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción del fideicomiso, la Dependencia Coordinadora de Sector, con base en las propuestas que formule la fiduciaria someterá a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas como fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, las acciones que deba adoptar con respecto a la extinción del fideicomiso.

Artículo 642. ...

I. Informar a las Secretarías, de Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado, así como a la Dependencia Coordinadora de Sector sobre el avance y estado que guarde el proceso;

II. y III. ...

...

Artículo 643. ...

I. ...

II. Informar a la Dependencia Coordinadora del Sector y a las Secretarías de Administración y Finanzas, Técnica de Gabinete, Planeación y Evaluación y de la Contraloría General del Estado sobre los avances y estado que guarda el proceso, y

III. ...

...

Artículo 645. Para la venta de los títulos representativos del capital social que sean propiedad del Gobierno del Estado o de una o más entidades paraestatales, en los términos del artículo 123 del Código, la Secretaría de Administración y Finanzas procederá a la designación, en su caso, del organismo financiero que será el responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicho organismo realizar la evaluación técnico financiera de la entidad de que se trate, tomando en consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General, con objeto de determinar las mejores condiciones de venta.

Artículo 646. Una vez concluido el proceso de desincorporación de una entidad, la Dependencia Coordinadora Sectorial lo informará a la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días naturales, para los efectos de que esté actualizada la publicación periódica que se realice de la relación de entidades que conforman el sector paraestatal de la administración pública estatal.

Artículo 647. ...

I. a la IV. ...

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General, podrán requerir en cualquier tiempo la Junta de Gobierno o equivalente o al Director General o equivalente de la entidad paraestatal, cualquier documento o información que sea necesaria para integrar debidamente el registro de la misma.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Decreto, quedará abrogado el Decreto Número 189 que crea el órgano desconcentrado, denominado Oficina de Asuntos Internacionales de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 21 de abril del año 2009.

TERCERO. Se otorga un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, se ajusten a lo dispuesto en el mismo y realicen las adecuaciones administrativas necesarias en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto para expedir sus manuales de organización para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran sus direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

QUINTO. En tanto se expiden los manuales de organización a que se refiere el artículo transitorio anterior, los titulares de las dependencias y entidades, estarán facultados para resolver las cuestiones relacionadas con las unidades administrativas que integran las direcciones o unidades administrativas análogas, respectivas.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA UNO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

(RÚBRICA)

**C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN**

(RÚBRICA)

**C. VÍCTOR EDMUNDO CABALLERO DURÁN
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL
DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y
ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**C. ERNESTO HERRERA NOVELO
CONSEJERO JURÍDICO**

(RÚBRICA)

**C. ÁLVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS
SECRETARIO DE SALUD**

(RÚBRICA)

**C. RAÚL HUMBERTO GODOY MONTAÑEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

(RÚBRICA)

**C. NERIO JOSÉ TORRES ARCILA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

(RÚBRICA)

**C. DANIEL QUINTAL IC
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

(RÚBRICA)

**C. ALAINE PATRICIA LÓPEZ BRICEÑO
SECRETARIA DE LA JUVENTUD**

(RÚBRICA)

**C. LUIS FELIPE SAIDÉN OJEDA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL
DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y
ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**C. CELIA MARÍA RIVAS RODRÍGUEZ
FISCAL GENERAL**

(RÚBRICA)

**C. DAVID ALPIZAR CARRILLO
SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO**

(RÚBRICA)

**C. SAÚL MARTÍN ANCONA SALAZAR
SECRETARIO DE FOMENTO TURÍSTICO**

(RÚBRICA)

**C. FELIPE CERVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL**

(RÚBRICA)

**C. EDUARDO ADOLFO BATLLORI SAMPEDRO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

(RÚBRICA)

**C. MIGUEL ANTONIO FERNÁNDEZ VARGAS
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

(RÚBRICA)

**C. MARTÍN ENRIQUE CASTILLO RUZ
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

(RÚBRICA)

**C. RAÚL ANTONIO VELA SOSA
SECRETARIO DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES

