

Acuerdo 01/2020 por el que se expide el Estatuto orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música

El Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 93, 94 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 8, fracciones XII y XV del Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música como una entidad paraestatal, y

Considerando:

Que el 22 de junio de 2019 se publicó en el diario oficial del estado el Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

Que el Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, en su artículo 2, establece que el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música es una entidad paraestatal sectorizada a la Secretaría de la Cultura y las Artes, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto administrar los recursos para el funcionamiento y consolidación del Palacio de la Música como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales; y, en su artículo 94, establece que los Comités Técnicos de los fideicomisos públicos se ajustarán en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que se establecen para los Órganos de gobierno, en cuanto sea compatible con su naturaleza.

Que el decreto en comento, en su artículo 7, fracción I, establece que el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música estará integrado, entre otros, por un Comité Técnico, y, en su artículo 8, fracción XIII, se le faculta para aprobar la normativa interna que requiera el fideicomiso público para el cumplimiento de su objeto.

Que se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, por lo que este Comité Técnico ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo 01/2020 por el que se expide el Estatuto orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música

Artículo único. Se expide el estatuto orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

Estatuto orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Artículo 2. Naturaleza y objeto del fideicomiso

El fideicomiso, en términos del artículo 2 del decreto, es una entidad paraestatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de la Cultura y las Artes, que tiene por objeto administrar los recursos para el funcionamiento y consolidación del Palacio de la Música como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Adquisiciones, arrendamientos y servicios:

- a) Las adquisiciones y los arrendamientos de los bienes muebles;
- b) La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- c) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- d) La contratación de arrendamientos financieros de bienes muebles;
- e) La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones,
- f) En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, cuyo procedimiento

de contratación no se encuentre regulado de forma específica por otras disposiciones legales.

- II. **Comité Técnico:** el Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- III. **Coordinadores Titulares:** Persona física que presta servicios subordinados a la entidad y funge como titular de una de las unidades administrativas que integran al Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- IV. **Decreto de Creación:** el Decreto 631/2018 expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y publicado en el Diario Oficial del Estado el día 22 de junio de 2019, mediante el cual se autoriza la creación y por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- V. **Director General:** el Director General del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- VI. **Fideicomiso:** el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- VII. **Palacio de la Música:** el Palacio de la Música, Centro Nacional de la Música Mexicana.
- VIII. **Patronato:** el Patronato del Palacio de la Música, A. C.;
- IX. **Presidente:** el Presidente del Comité Técnico.
- X. **Secretario de Actas y Acuerdos:** el Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico.

Capítulo II

Estructura orgánica y funcionamiento

Artículo 5. Estructura orgánica

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, el Fideicomiso contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órganos de Gobierno:
 - a) Comité Técnico
 - b) Director General

II. Unidades Administrativas

A. Coordinación de Administración y Finanzas;

I. Coordinador de Contabilidad;

i. Cajero

II. Auxiliar Administrativo;

B. Coordinación de Diseño y Comunicación;

C. Coordinación de Programación Artística;

I. Coordinador de Museo Interactivo;

i. Guías

D. Coordinación de Servicios Generales;

I. Técnicos

E. Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia; y

F. Coordinación de Ventas y Relaciones Públicas;

III. Órganos Auxiliares

a) Consejo Consultivo; y

b) Patronato del Palacio de la Música de Yucatán, A.C.

IV. Órgano de Vigilancia

a) Comisario Público

Capítulo III Funcionamiento de la entidad

Sección primera Comité Técnico

Artículo 5. Atribuciones

La Comité Técnico tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 8 del decreto y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Integración

La Comité Técnico, en los términos del artículo 9 del decreto, estará conformada de la siguiente manera:

- I. El gobernador o la persona que este designe, quien será el presidente.
- II. El secretario general de Gobierno.
- III. El secretario de Administración y Finanzas.
- IV. El secretario de la Cultura y las Artes.
- V. El secretario de Educación.
- VI. El secretario de Fomento Turístico.
- VII. El presidente del consejo.
- VIII. El presidente del patronato.
- IX. Dos representantes de la sociedad civil propuestos por el consejo.
- X. Dos representantes de la sociedad civil propuestos por el patronato.

Los integrantes de la Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Los integrantes previstos en las fracciones VIII, IX y X de este artículo formarán parte del comité técnico previa aceptación de la invitación que, para tal efecto, les realice el presidente.

Los representantes previstos en las fracciones IX y X de este artículo durarán tres años en su cargo, con la posibilidad de ser ratificados para un periodo más.

El secretario de la Contraloría General será invitado permanente de las sesiones del comité técnico y contará con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 7. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos

El fideicomiso público contará con un secretario de actas y acuerdos, quien será nombrado por el secretario general de Gobierno y, para el desempeño de sus funciones, asistirá a las sesiones del fideicomiso público con derecho a voz, pero no a voto. Cuando el secretario de actas y acuerdos forme parte de los integrantes, conservará su derecho a voto.

El Secretario de Actas y Acuerdos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de la orden del día;
- II. Verificar que exista cuórum, integrar el registro y recabar la firma de los asistentes;
- III. Remitir a los miembros del Comité Técnico el proyecto de acta de la sesión y una vez aprobado, recabar las firmas correspondientes;

IV. Integrar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo;

V. Formalizar las actas de las sesiones;

VI. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Organismos Descentralizados;

VII. Expedir constancias de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico, que en su caso requieran los miembros del propio Comité o subcomités, respecto de los asuntos presentados al Comité Técnico por los mismos;

VIII. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los miembros y participantes de la sesión, y

IX. Las demás que le confiera el Comité Técnico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Suplencias

Los integrantes del comité técnico, a excepción del presidente, quien será suplido por el secretario general de Gobierno, nombrarán, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen para aquellos el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este decreto y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 9. Participación del director general

El director general participará en las sesiones de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 10. Invitados

El presidente, o el secretario de actas y acuerdos por instrucciones de aquel, podrá invitar a participar en las sesiones, a las personas físicas y morales, cuya presencia sea de interés para los asuntos que se traten. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

Artículo 11. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes de la Comité Técnico son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 12. Sesiones

La Comité Técnico del Fideicomiso sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere su presidente, o quien lo supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 13. Convocatorias

El presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Comité Técnico con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 14. Cuórum

El comité técnico sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto. En todo caso se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la convocatoria correspondiente.

Artículo 15. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones

Los integrantes de la Comité Técnico podrán proponer, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día.

Artículo 18. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión.

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

Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente de la Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comité Técnico y moderar los debates.

II. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comité Técnico, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.

III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración de la Comité Técnico.

IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

V. Convocar, por conducto del secretario de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos

El secretario de actas y acuerdos de la Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto del orden del día;

II. Verificar que exista cuórum, integrar el registro y recabar la firma de los asistentes;

III. Convocar a los integrantes de la Comité Técnico y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del presidente;

IV. Remitir a los integrantes de la Comité Técnico el proyecto del acta de la sesión y una vez aprobado el proyecto de acta, recabar las firmas correspondientes;

V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo;

VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo;

VII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales;

VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda;

IX. Expedir constancias de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico, que en su caso requieran los miembros del propio Comité o subcomités, respecto de los asuntos presentados al Comité Técnico por los mismos;

X. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión, y

XI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes de la Comité Técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comité Técnico;
- II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de la entidad;
- III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera;
- IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Comité Técnico, para orientar a los integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos, y
- V. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la Comité Técnico, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda Director general

Artículo 23. Nombramiento y remoción del director general

El director general del fideicomiso público, será nombrado y removido por el gobernador en términos del artículo 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán, en concordancia con los artículos 610 del Reglamento Código de la Administración Pública de Yucatán y 15 del decreto.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del director general

El director general tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 del decreto, así como las que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

El director general, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5, fracción II, de este estatuto orgánico.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 25. Unidades administrativas y personal del fideicomiso.

El fideicomiso contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 5, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe la Comité Técnico para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas del fideicomiso estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los coordinadores titulares.

Los coordinadores titulares tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con el Director General, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Decreto de creación, el Contrato de constitución y demás normatividad aplicable;

IV. Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;

V. Someter a la consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal a su cargo;

VI. Representar al fideicomiso en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, siempre y cuando cuenten con las facultades legalmente otorgadas;

VII. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del fideicomiso para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;

XI. Participar en la integración del programa de trabajo de su área para su presentación al Director General;

XII. Participar, en su caso, en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende el Director General;

XIII. Cumplir con las diversas obligaciones de la entidad que le corresponda de conformidad a las obligaciones y atribuciones de las coordinaciones a su cargo, y

XIV. Publicar la información pública obligatoria que le corresponda de conformidad a la tabla de aplicabilidad aprobada por el Comité de Transparencia del fideicomiso; así como atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia del Fideicomiso.

Artículo 27. Facultades y obligaciones del coordinador de Administración y Finanzas

El coordinador de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos del fideicomiso;

II. Administrar, ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto del Fideicomiso, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa aplicable;

III. Controlar, registrar y analizar las operaciones contables y financieras del Fideicomiso;

IV. Administrar el Sistema de Cartera o cuenta por cobrar a beneficio del Fideicomiso, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción de pagos;

VI. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe de cumplir el Fideicomiso y presentarlos a las instancias correspondientes;

VII. Presidir los Comités de Adquisiciones, arrendamiento y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proponer las políticas internas que deberán observar las áreas directas en estas materias y supervisar los Programas Anuales

respectivos, con base en las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;

VIII. Proporcionar, a las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello, los informes y reportes relativos a los procesos de programación presupuestación y evaluación; elaborar los informes de autoevaluación de gestión y de actividades que presente el Director General al Comité Técnico, así como integrar la información financiera, contable, programática y presupuestal que se presente;

IX. Observar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado;

X. Planear, dirigir y conducir el adecuado manejo de los recursos materiales que el Fideicomiso requiera;

XI. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean designados por el Director General;

XII. Establecer las normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del fideicomiso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en vigor, y definir las actividades inherentes a estas materias para su correcta aplicación;

XIII. Formular las directrices que deban aplicarse el fideicomiso, de acuerdo con las políticas que fije el Plan Estatal de Desarrollo y, en concordancia con los objetivos de dicho Plan, elaborar los programas de corto, mediano y largo plazo, así como los programas de trabajo y operativos anuales tomando en consideración sus objetivos, metas, lineamientos y estrategias;

XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y gestionar, ante las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello, las reprogramaciones y modificaciones al programa-presupuesto, así como su ministración e integrar los programas de inversión, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del fideicomiso y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;

XV. Proporcionar, a las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello, la información sistematizada sobre los avances físicos de metas y financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y a los recursos autorizados;

XVI. Definir y proponer al Comité Técnico las normas y lineamientos que, con base en las disposiciones legales y administrativas en vigor, deben aplicarse en materia de programación, control y evaluación presupuestal e integrar los datos correspondientes de la entidad paraestatal para el Informe de Gobierno y elaborar los informes de autoevaluación cualitativa de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, indicadores de gestión, entre otros documentos que en materia presupuestal sean solicitados por las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello;

XVII. Coordinar los estudios en materia de planeación financiera que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos; y controlar el ejercicio del gasto de las ministraciones de recursos fiscales e ingresos propios;

XVIII. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios; así como realizar y someter a la consideración de la Dirección General las propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada que solicite y, en su caso, las que propongan los titulares de las unidades administrativas para su autorización, con base en las disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia;

XIX. Resguardar y administrar el fondo fijo del fideicomiso;

XX. Fungir como el área de recursos humanos del fideicomiso, realizando, de manera enunciativa más no limitativa, el reclutamiento de personal, la observancia del cumplimiento de las diversas obligaciones obrero patronales;

XXI. Realizar las gestiones, convocatorias y dirigir los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requiera para la operación y funcionamiento del Palacio de la Música y el fideicomiso;

XXII. Las demás que encomiende el Director General, el presente estatuto orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del coordinador de Contabilidad

El coordinador de Contabilidad adscrito a la coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar, administrar y resguardar los registros contables del fideicomiso, conforme a los procesos, lineamientos, manuales y legislación aplicable;

II. Recabar el efectivo, comprobantes de pago y demás documentación comprobatoria del cajero;

III. Resguardar el dinero en efectivo recibido del cajero y realizar los respectivos depósitos en las cuentas bancarias del fideicomiso;

IV. Auxiliar al coordinador de Administración y finanzas en la elaboración de informes contables, presupuestarios, de disciplina financiera y demás anexos, y

V. Administrar y registrar los pagos realizados por el fideicomiso, resguardando la documentación correspondiente;

VI. Realizar las labores específicas que el coordinador de Administración y Finanzas le delegue o instruya en relación con las atribuciones y obligaciones de la unidad administrativa de su adscripción, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General, el Coordinador de Administración y Finanzas, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del cajero.

El cajero, adscrito a la coordinación de Contabilidad de la coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender a la ciudadanía que se presente en la recepción del Palacio de la Música para obtener información sobre los diversos servicios que presta el fideicomiso;
- II. Recepcionar las llamadas telefónicas que realicen al Palacio de la Música, canalizando la llamada a la unidad administrativa competente;
- III. Cobrar, en la recepción del Palacio de la Música, los servicios que presta el fideicomiso de forma directa a las personas;
- IV. Resguardar el fondo fijo y el equipo utilizado en la caja de cobro;
- V. Entregar al coordinador de Contabilidad el dinero en efectivo cobrado por los servicios que presta el fideicomiso, además documentación comprobatoria debidamente procesada de acuerdo a los lineamientos, manuales y legislación aplicable;
- VI. Auxiliar en labores específicas que el coordinador de Contabilidad le delegue o instruya en relación con las atribuciones y obligaciones de la unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Las demás que le encomiende el Director General, el Coordinador de Contabilidad, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del auxiliar administrativo

El Auxiliar Administrativo adscrito a la coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el trámite correspondiente para el pago de la nómina del personal del fideicomiso, resguardando la documentación correspondiente;
- II. Realizar los trámites necesarios para que la entidad cumpla cabalmente con sus obligaciones obrero-patronales, en tiempo y forma;
- III. Emitir los comprobantes fiscales que se requieran por la prestación de los servicios que ofrece el fideicomiso;
- IV. Realizar, por instrucciones del coordinador de Administración y Finanzas, el proceso para presentar cuentas por pagar necesarias para ejercer el presupuesto del fideicomiso;

V. Auxiliar a la coordinación de Administración y Finanzas con las labores de índole gubernamental y organizacional, tales como realización de informes, manuales y demás documentos requeridos al fideicomiso por su naturaleza como entidad paraestatal;

VI. Asistir a la coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos anuales;

VII. Fungir como una oficina de recursos humanos, manteniendo un control respecto de la plantilla de la entidad, las plazas y vacantes, así como las funciones de cada unidad;

VIII. Coordinar el Servicio Social y Practicas Profesionales que estudiantes realicen en el fideicomiso;

IX. Realizar las labores específicas que el coordinador de Administración y Finanzas le delegue o instruya en relación con las atribuciones y obligaciones de la unidad administrativa de su adscripción, y

X. Las demás que le encomiende el Director General, el Coordinador de Administración y Finanzas, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones del coordinador de Diseño y Comunicación

El coordinador de Diseño y Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y establecer estrategias en materia de promoción y difusión para lograr la participación constante de la población en los eventos desarrollados en las instalaciones del Palacio de la Música y los diversos servicios que presta el fideicomiso;

II. Administrar los medios oficiales de difusión y comunicación electrónica del Palacio de la Música;

III. Diseñar y promover la imagen permanente del Palacio de la Música como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana;

IV. Planear y organizar la promoción y difusión de los proyectos culturales, artísticos, académicos, sociales y turísticos desarrollados en las instalaciones del Palacio de la Música;

V. Desarrollar, producir y difundir mensajes dirigidos a los medios de comunicación a su cargo, en los cuales se fortalezca la imagen del Palacio de la Música y se propicien las condiciones necesarias para la consecución de los fines y programas del Fideicomiso, así como respecto de aquellos cuya atención corresponda a las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado;

VI. Elaborar material audiovisual y digitales para la promoción y difusión del Palacio de la Música en el marco de los eventos celebrados en el recinto;

VII. Proponer programas especiales y eventos para fines de difusión que sirvan a los objetivos del fideicomiso y del Estado;

VIII. Actualizar y administrar la página de internet de la entidad, manteniendo información vigente generada por la propia unidad o compartida por las demás unidades administrativas que integran el fideicomiso, y

IX. Las demás que encomiende el Director General, el presente estatuto orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del coordinador de Programación Artística

El coordinador de Programación Artística tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

I. Planear y organizar eventos artísticos y culturales en el Palacio de la Música para consolidarlo como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana.

II. Solicitar y supervisar que sean atendidas las necesidades materiales, de servicios y personal que se requiera para la realización de los eventos programados en el Palacio de la Música.

III. Supervisar que correcto desarrollo de los eventos, públicos y privados, que tengan lugar en el Palacio de la Música, así como coordinar la logística para la realización y desarrollo de dichos eventos.

IV. Supervisar el correcto funcionamiento de la audioteca localizada en el Palacio de la Música.

V. Reportar las fallas o desperfectos que encuentre en el inmueble, especialmente en la sala de conciertos y el equipo audiovisual que se requiera para el desarrollo de eventos artísticos.

VI. Vincularse con músicos y artistas para que participen en programas organizados por el fideicomiso y ofrezcan presentaciones en el inmueble.

VII. Gestionar ante las unidades administrativas competentes del fideicomiso los pagos, la elaboración de contratos y demás requerimientos para facilitar la participación de las personas a que se refiere la fracción anterior o los servicios que requiera para el desarrollo de las actividades artísticas que organice;

VIII. Elaborar el programa semestral de eventos artísticos a desarrollar en el Palacio de la Música y someterlo a la consideración del director general para su posterior ejecución; y

IX. Las demás que le encomiende el Director General, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones del coordinador de Museo Interactivo

El coordinador de Museo Interactivo adscrito a la coordinación de Programación Artística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo audiovisual que alberga el Museo Interactivo del Palacio de la Música y, en caso de advertir alguna deficiencia o daño, dar aviso a la Coordinación de Servicios Generales;
- II. Coordinar y organizar recorridos guiados grupales en el Museo Interactivo;
- III. Coordinar y capacitar a los guías del Museo Interactivo para que brinden asesoría general a los visitantes que así lo requieran;
- IV. Organizar actividades artísticas, culturales y recreativas a desarrollar en el Museo Interactivo. y
- V. Las demás que le encomiende el Director General, el Coordinador de Programación Artística, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de los guías

Los guías adscritos a la coordinación de Museo Interactivo de la coordinación de Programación Artística tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Capacitarse en materia de música popular mexicana, antecedentes y evolución, para brindar recorridos guiados en el Museo Interactivo y resolver los cuestionamientos que realicen los visitantes;
- II. Orientar a los visitantes acerca del contenido de las salas que conforman el Museo Interactivo;
- III. Utilizar adecuadamente el equipo tecnológico audiovisual instalado en el Museo Interactivo y supervisar que los visitantes hagan buen uso del mismo;
- IV. Asistir en el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y recreativas organizadas por la coordinación de Museo Interactivo y, en su caso, la coordinación de Programación Artística;
- V. Reportar los desperfectos o daños que adviertan en las instalaciones del Museo Interactivo o el equipo audiovisual que lo conforma;
- VI. Supervisar que los visitantes hagan buen uso del equipo audiovisual y demás bienes localizados en el Museo Interactivo;

VII. Las demás que le encomiende el Coordinador de Museo Interactivo, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35. Facultades y obligaciones del coordinador de Servicios Generales

El coordinador de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones tendientes a conservar en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario e instrumentos audiovisuales del Palacio de la Música;
- II. Resguardar el equipo audiovisual y demás bienes necesarios para la celebración de los eventos culturales y artísticos desarrollados en las instalaciones del Palacio de la Música;
- III. Supervisar, coordinar y evaluar los servicios contratados por el fideicomiso para el Palacio de la Música;
- IV. Capacitar al personal a su cargo para el uso adecuado de las instalaciones del Palacio de la Música y los bienes que éste resguarda, así como para que éstos brinden mantenimiento a dichos bienes;
- V. Evaluar si los bienes bajo el resguardo del fideicomiso que presenten daños, fallos o pérdidas, requieren de la contratación de un servicio externo o el personal de la entidad está capacitado para atender las eventualidades presentadas;
- VI. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación de servicios o adquisición de bienes que se requieran para conservar en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario e instrumentos audiovisuales del Palacio de la Música, y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de los técnicos

Los técnicos adscritos a la coordinación de Servicios Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Capacitarse para la operación y mantenimiento de los equipos tecnológicos del Palacio de la Música;
- II. Brindar mantenimiento a los equipos tecnológicos instalados en el Palacio de la Música;
- III. Utilizar adecuadamente el equipo tecnológico audiovisual instalado en el Museo Interactivo y la Sala de Conciertos; así como supervisar que los visitantes hagan buen uso del mismo;

IV. Asistir en los ensayos y el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y recreativas desarrolladas en el Palacio de la Música, específicamente, para operar el equipo de audio, luces y bienes bajo resguardo del fideicomiso.

V. Las demás que le encomiende el Director General, el Coordinador de Servicios Generales, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones del coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

El coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Fideicomiso;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Director General del Fideicomiso para la realización de los actos que deban ser atendidos;
- III. Brindar apoyo técnico jurídico al Director General y, en su caso, formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia del Fideicomiso;
- IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos del Fideicomiso que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;
- V. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia;
- VI. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca;
- VII. Representar legalmente al Fideicomiso y al Director General, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;
- VIII. Elaborar los contratos que el Fideicomiso requiera para su correcto funcionamiento;
- IX. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del Fideicomiso;
- X. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al Fideicomiso, así como también promover en representación de la misma, los juicios

y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan al propio Fideicomiso;

XI. Requerir a las demás unidades administrativas del fideicomiso, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Fideicomiso, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo;

XIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago;

XIV. Auxiliar a las unidades administrativas del Fideicomiso en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

XV. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento del Fideicomiso;

XVI. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del Director General del Fideicomiso, cuando éste así lo solicite, y

XVII. Las demás que le encomiende el Director General, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38. Facultades y obligaciones del coordinador de Ventas y Relaciones Públicas

El coordinador de Ventas y Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promocionar los servicios que presta el fideicomiso, así como realizar el proceso correspondiente para formalizar la prestación de los servicios.

II. Vincularse con el sector público y privado ofreciendo los servicios del fideicomiso, a fin de que el Palacio de la Música sea sede de eventos que generen recursos propios para la operación y funcionamiento del inmueble.

III. Asistir a los eventos que se desarrollen en el Palacio de la Música, en los que el fideicomiso preste servicios.

IV. Mantener comunicación directa con el cliente o la persona que aquel designe, a fin de coordinar adecuadamente la prestación del servicio, desde la instalación hasta el desmontaje de los eventos.

V. Coordinar con las unidades administrativas competentes las acciones que deberán llevar a cabo para cumplir con las especificaciones del servicio a prestar y los requerimientos que el cliente haya realizado;

VI. Supervisar que el servicio contratado por el cliente sea prestado en tiempo y forma, de conformidad a lo contratado y las especificaciones acordadas;

VII. Verificar que el cliente cumpla con las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico que formalizó la prestación del servicio;

VIII. Organizar, coordinar y atender las ruedas de prensa, ceremonias y demás actos protocolarios en los que participe el fideicomiso o el Director General;

IX. Las demás que le encomiende el Director General, este estatuto u otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo IV Patrimonio

Artículo 39. Patrimonio

El patrimonio del fideicomiso se integrará en los términos del artículo 6 del Decreto de Creación.

Capítulo V Vigilancia y supervisión

Artículo 40. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia de la entidad estarán a cargo de un comisario público, quien será designado por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de las funciones de vigilancia que le corresponda, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento. El comisario público no formará parte de la Comité Técnico del fideicomiso, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI Relaciones laborales

Artículo 41. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el fideicomiso y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo VII Suplencias

Artículo 42. Suplencias del director general

El director general será suplido por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, fracción II, en ese mismo orden, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por la Comité Técnico, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 43. Suplencias de los coordinadores titulares

Los coordinadores titulares serán suplidos por los titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por el director general, cuando se exceda de dicho término.

En caso de que el coordinador titular a suplir no cuente con un inferior jerárquico, será suplido por la persona que el director general designe.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El director general del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por la Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, en su tercera sesión ordinaria de 2020, llevada a cabo en Mérida, a 24 de julio de 2020.