



# DIARIO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN.

Dirección: Calle 35 No. 501 entre 62 y 62-A  
(Recinto del Poder Judicial del Estado)  
Mérida, Yucatán.

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

DIRECTOR: LIC. SALVADOR SOLORZA CASTILLO.

AÑO CVI      MERIDA, YUC., MARTES 22 DE JULIO DE 2003.      NUM. 29, 928

### -SUMARIO- GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

#### DECRETO NUMERO 295

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO .....	3
SE EXPIDE PATENTE DE NOTARIO PUBLICO A FAVOR DE SERGIO ALEJANDRO PATRON VILLEGAS .....	33
SE EXPIDE PATENTE DE NOTARIO PUBLICO A FAVOR DE BERNARDO MARTIN RIVADENEYRA PEREZ.....	34
SE EXPIDE PATENTE DE NOTARIO PUBLICO A FAVOR DE JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ BOLIO .....	35
SE EXPIDE PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO PUBLICO A FAVOR DE WILBERT EDUARDO CACERES BOBADILLA .....	36

#### SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO POR EL QUE SE AJUSTA EL CALENDARIO ESCOLAR PARA EL CICLO LECTIVO 2003 - 2004 DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA, NORMAL Y DEMAS PARA LA FORMACION DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA, OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA ESTATAL.....	37
---	----

**YUCATAN**

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO**

**CIRCULAR..... 40**

**SECRETARIA DE ECOLOGIA**

**SE OTORGA PLAZO PARA CONSULTA PUBLICA..... 42**

**REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y  
DE COMERCIO DEL ESTADO**

**NOTIFICACION..... 49**

**AVISOS ..... 49**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**DECRETO NÚMERO 295**

CIUDADANO PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 55 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 6, 9, 11, 16, 17, 18, Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO**

**CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA.**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de la Contraloría General del Estado tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán y las demás leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como las que le señale el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de la Contraloría General del Estado conducirá sus actividades de seguimiento, control, evaluación, revisión, supervisión, fiscalización, vigilancia y coordinación, en forma programada y de conformidad con los objetivos, políticas, estrategias y prioridades, que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Contraloría General del Estado contará con las siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

I.- Secretario.

II.- Subcontralor de Programas Federales.

- II.1. Director de Programas Federales.
- II.2. Director de Inspección de Obra Pública.
- II.3. Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades.
  - II.3.1. Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones
  - II.3.2. Jefe de Quejas y Responsabilidades.

III.- Subcontralor del Sector Estatal y Paraestatal.

- III.1. Director de Auditoría al Sector Centralizado.
- III.2. Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
- III.3. Director de Auditoría a Sistemas.
- III.4. Director de Asuntos Jurídicos de Auditoría a Sector Estatal y Paraestatal.

IV. Director de de Administración.

V.- Las demás que se requieran para el cumplimiento integral de sus objetivos.

**ARTÍCULO 4.-** Cuando en este reglamento se haga referencia a las dependencias y entidades, se entenderá que se refiere a las de la administración pública estatal, tal y como se definen a continuación, salvo que se especifique lo contrario.

**DEPENDENCIAS:** el Despacho del Gobernador, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Procuraduría General de Justicia y los Departamentos Administrativos.

**ENTIDADES:** los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos.

Cuando en este reglamento se mencione la Secretaría, se entenderá que se refiere a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO.**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado habrá un Secretario, a quién corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquella, y quién para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos respectivos que deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado. Asimismo podrá ejercer las facultades que el reglamento atribuya a las demás áreas operativas y de apoyo de la Secretaría cuando así lo juzgue necesario.

**ARTÍCULO 6.-** El Secretario de la Contraloría General del Estado tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Someter al acuerdo del Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Secretaría de la Contraloría General que así lo ameriten; y desempeñar las comisiones y representaciones que el Titular del Ejecutivo le confiera para su ejercicio y trámite personal, así como mantenerlo informado sobre el avance de las mismas.
- II. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades así como realizar su evaluación.
- III. Aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría, y expedir y solicitar la publicación del Manual de Organización General de la Contraloría General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, así como los demás manuales de operación, procedimientos y de servicios a la ciudadanía, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; asimismo, emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar la política de ésta, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo en el Plan Estatal de Desarrollo.
- IV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Planeación y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación o aplicación de éste reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo.
- VI. Informar en forma periódica al Titular del Ejecutivo del Estado del resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades, y trimestralmente, del ejercicio de los recursos federales del Convenio de Desarrollo Social, proponiendo las medidas correctivas que procedan.
- VII. Autorizar con su firma los acuerdos que la Secretaría celebre con otras Dependencias o Entidades, así como con dependencias federales y de los municipios.
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría; y refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer y, en su caso, designar, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a los Contralores Internos de las dependencias y entidades y para éstas últimas, además, a los comisarios; así como a las personas que realizarán las auditorías externas. Asimismo, someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo las estructuras orgánicas de las unidades de contraloría interna de las dependencias y entidades, proponiendo para tal efecto los tabuladores de sueldos de los integrantes de dichas unidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- X. Establecer los lineamientos que fueren necesarios para los informes, datos y cooperación técnica que deba prestar esta Secretaría, en relación con las dependencias y entidades; y de éstas entre sí.
- XI. Fijar las bases para la selección del personal de la Secretaría y ordenar al Director de Administración la tramitación de los nombramientos, así como resolver acerca de las proposiciones que los subcontralores hagan, para la designación o remoción del personal de confianza y para obtener la creación de plazas.
- XII. Resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer en los términos de las normas vigentes.
- XIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley deba prestar la Secretaría a la Contaduría Mayor de Hacienda, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- XIV. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las normas de control, evaluación y fiscalización aplicables, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- XV. Aprobar y someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Anual de Control y Auditoría de las Dependencias y Entidades, que deberá hacerse conforme a las normas generales de auditoría emitidas, así como ordenar la práctica de las auditorías y revisiones que de manera específica le ordene el Titular del Ejecutivo.
- XVI. Conocer y mandar investigar los actos, omisiones o conducta de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos que señale la ley, proveyendo lo necesario para interponer las denuncias correspondientes ante la autoridad que proceda, por conducto de la unidad administrativa responsable.
- XVII. Designar al funcionario que deberá participar en todo cambio de titulares de las dependencias y entidades, quien deberá suscribir el acta final de entrega y recepción.
- XVIII. Participar en las funciones de control y evaluación asignadas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, (COPLADE).
- XIX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que pudieran no estar comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para su cometido legal, informando al Titular del Poder Ejecutivo sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.
- XX. Adjuntar, agregar o vincular unidades administrativas no previstas en este reglamento, respetando la legislación vigente, así como conferirles las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- XXI. Opinar, previamente a su expedición, las reglas de carácter general que dicten las dependencias y entidades en los asuntos en los que la ley confiera competencia a la Secretaría.

XXII. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al titular correspondiente.

XXIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le atribuya el Titular del Ejecutivo Estatal.

### **CAPITULO III. DE LOS SUBCONTRALORES.**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de cada Subcontraloría habrá un Subcontralor, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante el Secretario y será auxiliado por los Directores, Jefes de Departamento y demás unidades administrativas adscritas al área a su cargo.

**ARTÍCULO 8.-** Los Subcontralores tendrán las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Planear y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su área.
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- IV. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.
- V. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- VI. Coordinar las labores encomendadas a sus Subcontralorías y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que les hubieren sido adscritas.
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.
- IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades que le hubieren sido adscritas y proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos.

- X. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que les hubieren sido adscritas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Secretario.
- XIII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.
- XIV. Proponer la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que les hayan sido adscritas, en tanto se designa al titular correspondiente.
- XV. Autorizar licencias, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Coordinarse para preparar presentar al Secretario el programa anual definitivo de auditoría de la Secretaría de la Contraloría, así como sus reformas y adiciones, y
- XVII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que les sean adscritas.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA INTEGRACIÓN DE LA SUBCONTRALORIA DE PROGRAMAS FEDERALES Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS DIRECTORES.**

**ARTÍCULO 9.-** La Subcontraloría de Programas Federales contará con las siguientes Areas:

- I. Subcontraloría de Programas Federales.
  - I.1. Dirección de Programas Federales.
  - I.2. Dirección de Inspección de Obra Pública.
  - I.3. Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades.
    - I.3.1. Jefatura de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones
    - I.3.2. Jefatura de Quejas y Responsabilidades.

**ARTÍCULO 10.-** El Subcontralor de Programas Federales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Conocer de los siguientes asuntos que les remitan los Directores a su cargo, a fin de promover su aprobación por el Secretario:

- i) Proyectos que acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a cargo de los Directores.
- ii) Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones.
- iii) Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo.
- iv) Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran.
- v) Los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.

II. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del Secretario, las auditorías a las dependencias y entidades.

III. Preparar el informe que el Secretario deba rendir al Titular del Poder Ejecutivo correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales; así como las de obra pública.

IV. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades, en cuanto a acciones y programas federales, y ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación.

V. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, previo acuerdo con el Secretario.

VI. Emitir las recomendaciones procedentes a los entes auditados cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan.

**ARTÍCULO 11.-** El Director de Programas Federales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Sugerir a su superior jerárquico la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales para impulsar la instrumentación o fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública; así como los términos de los citados convenios.

II. Promover en los grupos sociales beneficiarios de los programas federales, actitudes y conductas propias de un ambiente de orden y disciplina, con apego al marco legal y a la normatividad correspondiente.

III. Capacitar y asesorar a los Vocales de Control y Vigilancia de los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios previstos en la Ley Orgánica de los

Municipios del Estado de Yucatán, dentro del marco del Programa de Contraloría Social, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y mejor capacidad de gestión en sus comunidades; asimismo, esta asesoría se podrá extender a todos los miembros de los consejos y comités.

IV. Crear las estrategias y acciones a fin de promover la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social de los programas previstos en el Convenio de Desarrollo Social y proponerlas a su superior jerárquico para su implementación.

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a las unidades administrativas que integren la Dirección a su cargo.

VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

VIII. Autorizar licencias, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IX. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo, y proponerlas a su superior para su aprobación.

X. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría.

XI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

XII. Formular y proponer a su superior el anteproyecto del presupuesto por programas, relativo a la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas.

XIII. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección a su cargo.

XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario.

XV. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, asimismo, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de las dependencias y entidades. En ambos casos, únicamente a las personas que acrediten el derecho a solicitarlas. La persona a quien se designe como responsable de la práctica de investigaciones y auditorías, tendrán las atribuciones de expedir las certificaciones que

se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso, únicamente para integrar los expedientes de auditorías y de las investigaciones, así como de requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XVI. Preparar el informe que el Subcontralor deba rendir al Secretario, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos federales.

XVII. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades en relación con los programas y acciones realizados con cargo a recursos federales, tanto los que se pacten en el programa convenido con la Secretaría de la Función Pública, como los previstos en los convenios de reasignación de recursos entre la Federación y el Estado, así como los demás programas y acciones que se apliquen en el Estado y ponerlo a consideración de su superior a fin de que éste gestione lo necesario para su aprobación, así como informar a su superior sobre los avances del mismo, y de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de la Dirección.

XVIII. Formular y establecer los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos federales.

XIX. Promover entre las dependencias y entidades, que el cumplimiento de las acciones y programas federales se realice con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, así como a la normatividad vigente.

XX. Coordinar las acciones que lleven a cabo las Contralorías Internas en las dependencias y entidades, para la mejor ejecución de los programas federales.

XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen el ejercicio del gasto federal.

XXII. Establecer los procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores federales, así como evaluar sus resultados.

XXIII. Elaborar el proyecto de informe que el Subcontralor debe rendir al Secretario sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan a recursos federales.

XXIV. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías relativas a programas y acciones federales que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que ése acuerde lo procedente.

XXV. Con base en las experiencias y propuestas de los órganos internos de control, identificar incongruencias, desviaciones y omisiones que, sin ser delitos o constituir responsabilidades, se presenten en la ejecución de los programas federales que se

apliquen en el Estado y elaborar propuestas de adecuación a los mismos, que garanticen una mejor operación.

XXVI. Proponer a su superior jerárquico, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos en materia de recursos federales. Asimismo propondrá las actividades de capacitación a desarrollar en coordinación con otras dependencias y entidades, con las autoridades públicas y con las diferentes organizaciones sociales, dentro del Programa de Contraloría Social.

XXVII. Realizar en forma directa, cuando así se le ordene, las auditorías en las dependencias y entidades, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y normas federales que regulen el ejercicio, control y administración de recursos federales y demás disposiciones legales, así como designar a las personas que habrán de realizarlas.

XXVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y entidades que se refieran a acciones o programas con cargo a recursos federales, y turnar a su superior los resultados, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos.

XXIX. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Contralorías Internas en materia de recursos federales; para tal efecto deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría.

XXX. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, así como a las federales y a los particulares, y solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXXI. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores, la Oficialía Mayor o la unidad administrativa que tenga competencia para ello.

XXXII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las unidades competentes para ello.

XXXIII. Formular los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a programas y acciones federales, y proponerlas a su superior para su aprobación.

XXXIV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas por los órganos internos de control a las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales, hasta su total solventación.

XXXV. Llevar el control de los asuntos turnados a la Unidad competente de los Asuntos Jurídicos, a la de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades, así como darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, así como las que competen a sus unidades administrativas subalternas.

**ARTÍCULO 12.-** El Director de Inspección de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar el proyecto de informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre los resultados de las tareas de supervisión de obras ejecutadas con recursos transferidos al Estado por la Federación y otras instancias, a través de convenios y acuerdos, así como de las obras realizadas con fondos de carácter estatal; y someterlo a probación de su superior.

II. De manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente o autónomamente en caso de ser necesario, formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los programas, guías e instructivos, normas políticas y procedimientos, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los aspectos de planeación, programación, inicio, desarrollo, conclusión, control y fiscalización de las obras públicas que se realicen por las dependencias y entidades.

III. Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que regulan la realización de las obras públicas, tanto en el aspecto de su ejecución material, como en sus aspectos administrativos de planeación, presupuestación y ejecución, previstos en las disposiciones federales o estatales, según sean aplicables.

IV. Fiscalizar selectivamente las obras que realicen las dependencias y entidades;

V. Analizar, comprobar y opinar sobre el contenido de los informes que en materia de obra pública ejecutada con recursos federales transferidos y/o con los propios del Estado, le presenten al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades ejecutoras.

VI. Obtener de las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de las obras realizadas con recursos de los programas de inversión del Convenio de Desarrollo Social, así como de los programas de carácter estatal ejecutados por ellas, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberá presentarse.

VII. Verificar que las supervisiones de obras ejecutadas con fondos previstos en el Convenio de Desarrollo Social y las realizadas con fondos estatales por las dependencias y entidades se ajusten a la normatividad establecida.

VIII. Supervisar selectivamente el avance de la obra pública ejecutada con recursos federales transferidos o con los propios del Estado.

- IX. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, el inventario de obras realizadas con recursos estatales y el de las obras que se ejecuten con fondos transferidos por la Federación.
- X. Participar en la entrega-recepción de obras, vigilando el cumplimiento las normas y especificaciones contenidas en los contratos correspondientes; en los términos de la normas federales y estatales vigentes.
- XI. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal a su cargo.
- XII. Coordinarse con la unidad administrativa que resulte competente para revisar y validar las propuestas de auditorías de obra pública, que se integrarán al Programa Anual de Auditorías.
- XIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las áreas competentes de la Secretaría o su superior; para lo cual podrá coordinarse con las áreas administrativas involucradas.
- XIV. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a las personas que acrediten el derecho a solicitarlas.
- XV. De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las supervisiones, investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia o entidad de la administración pública estatal que se revise, a las personas a las que se refiere la fracción anterior.
- XVI. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, datos, información y documentación a las dependencias y entidades, a las Federales, así como a los proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XVII. La persona comisionada para la práctica de las supervisiones de obra pública tendrá las atribuciones relativas a las certificación de los documentos que tienen los comisionados para la práctica de auditorías a programas federales.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentos aplicables y el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-** El Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundada, o en virtud de irregularidades derivadas de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría que pudiera implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán del Estado de Yucatán, conforme a lo dispuesto por el artículo 62 de dicho ordenamiento.
- II. Emitir el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

- III. Emitir las resoluciones en los procedimientos a servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- IV. Imponer las sanciones que competan a la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables, cuando de las quejas y denuncias a que se refiere la ley, se determinen responsabilidades administrativas y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha ley, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- V. Participar, cuando así lo considere conveniente o se lo ordene su superior jerárquico, en los concursos de obra pública, enajenaciones, adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, verificando que se cumpla con la normatividad respectiva.
- VI. Participar en los comités de adquisiciones de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Ordenar de oficio o mediante denuncia, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos, de las prevenciones a que se refieren la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales vigentes.
- VIII. Vigilar se lleven y actualicen los registros de servidores públicos inhabilitados y el de proveedores y contratistas incumplidos.
- IX. Turnar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se derivaren responsabilidades en las que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- X. Expedir las constancias que procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales vigentes.
- XI. Diseñar los mecanismos, procedimientos y formatos para la recepción, control, seguimiento, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias, así como las que regulen el proceso de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, que se realicen en esta Secretaría, así como los que se lleven en las contralorías internas de las dependencias y entidades.
- XII. Atender, orientar y asesorar al público o terceros interesados en la presentación de quejas y denuncias, respecto a la actuación de los servidores públicos, proveedores y contratistas.
- XIII. Dictaminar sobre la fundamentación y procedencia de las quejas y denuncias recepcionadas.
- XIV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

XV. Fundamentar las opiniones que a la Secretaría se le soliciten y que deba rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a:

- a) los manuales de procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades, y que se refieran a recursos federales.
- b) Las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar sus registros contables, y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. así como la modificación o simplificación del funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada entidad a que se refiere el artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en relación con programas federales.

XVI. 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 Subcontraloría.

XVII. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia.

XVIII. Representar legalmente al Secretario y al Subcontralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

XIX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subcontraloría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la misma.

XX. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subcontraloría.

XXI. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir la Subcontraloría o que se refieran a asuntos competencia de la misma.

XXII. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia

XXIII. Instruir y resolver los recursos de revocación y demás procedimientos administrativos que le corresponda conocer, derivados de los procedimientos de responsabilidades o de los recursos en materia de adquisiciones u obras públicas, así como los que le corresponda conocer al Secretario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la dependencia o de sus órganos desconcentrados.

XXIV. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Subcontraloría 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 la dependencia, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos.

XXV. Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el H. Congreso del Estado o las dependencias competentes,

respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte ofendido en procedimientos penales, políticos y administrativos que tengan relación a recursos, acciones o programas federales.

XXVI. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Subcontraloría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, en su ámbito de competencia;

XXVII. Coordinarse con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Estado para la investigación de los delitos del orden federal o común que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes.

XXVIII. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, los reglamentos aplicables o el Secretario.

**ARTÍCULO 14.-** El Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la superioridad y de acuerdo con las facultades que a esta Secretaría confieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, contraten las dependencias y entidades, sea con recursos federales o con recursos estatales.

II. Validar las normas y procedimientos de carácter general que se emitan para el manejo de almacenes, realización de inventarios, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones y los demás bienes muebles y derechos de las dependencias y entidades. En caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas.

III. Proponer a la superioridad la interpretación que para efectos administrativos corresponda de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que regulan esas materias; asesorar, capacitar y dar orientación a las demás áreas de la Secretaría y a las dependencias y entidades, así como recibir y procesar la información que dichas dependencias y entidades deban remitir a la Secretaría en esas materias, en los términos de las normas vigentes.

IV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, confieren a la

Secretaría y que no le estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa de la misma.

V. Proponer a su superioridad la realización de las investigaciones, visitas e inspecciones de oficio a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquellas otras que con ese carácter convenga realizar.

VI. Remitir al área de responsabilidades, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones y que pudieran ser motivo de sanciones.

VII. Participar en los concursos de adquisiciones y de obras públicas, así como en los comités que se establezcan en las dependencias y entidades que tengan relación con las mismas.

VIII. Las demás que le atribuya expresamente su superior o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 15.-** El Jefe de Quejas y Responsabilidades tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades, y actuar igualmente en los procedimientos que por acuerdo de atracción determine el Secretario deba conocer directamente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

II. Citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

III. Citar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, así como verificar la veracidad de dicha queja o denuncia.

IV. Llevar a cabo las investigaciones derivadas de las quejas, denuncias, de las irregularidades detectadas en las auditorías o las que le encargue el Director o el Secretario, respecto de la conducta de servidores públicos de las dependencias y entidades, así como solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, y a las dependencias y entidades relacionadas con los hechos objeto de la propia investigación.

V. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación, por falta de elementos o de competencia.

- VI. Proponer el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- VII. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, así como las relativas a la comparecencia o comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación a que se refiere la misma ley, así como emitir los acuerdos correspondientes que se refieran a simples determinaciones de trámite y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de esos procedimientos.
- VIII. Emitir los acuerdos que decidan cualquier punto dentro del procedimiento administrativo y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- IX. Citar a los servidores públicos que resulten presuntos responsables, a la audiencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- X. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva.
- XI. Proponer a su superior, la suspensión temporal a los presuntos responsables, de sus cargos, empleos o comisiones, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida y si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.
- XII. Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- XIII. Instruir, con el apoyo del personal adscrito, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas, en contra de las resoluciones que afecten a los mismos, así como proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución a dichos recursos.
- XIV. Llevar, controlar, coordinar, vigilar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y su actualización, y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes sancionatorios.
- XV. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de los convenios con los municipios en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de información en esa materia con el Gobierno Federal, o con los Poderes Judicial y Legislativo del Estado.
- XVI. De manera coordinada con la unidad administrativa que determine su superior o el Secretario, ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías

que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán procedan, en relación con las quejas y denuncias que se presenten contra los servidores públicos; a fin de allegarse los elementos necesarios para la determinación de responsabilidades.

XVII. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán y emitir reglas que orienten el debido desempeño de los mismos, a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad, y asesorar y conocer sobre las acciones específicas que en dicha materia establezcan las dependencias y entidades.

XVIII. Solicitar, cuando sea necesario para la resolución de una queja o denuncia que conozca contra algún funcionario público, las auditorías, dictámenes, informes y demás documentación que requiera, a las áreas competentes de auditoría de la Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico.

XIX. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

## **CAPITULO V. DE LA INTEGRACION DE LA SUBCONTRALORIA DEL SECTOR ESTATAL Y PARAESTATAL Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS DIRECTORES.**

**ARTÍCULO 16.-** La Subcontraloría del Sector Estatal y Paraestatal contará con las siguientes áreas:

I.- Subcontraloría del sector estatal y paraestatal.

I.1. Dirección de Auditoría al Sector Centralizado.

I.2. Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal.

I.3. Dirección de Auditoría a Sistemas.

I.4. Dirección de Asuntos Jurídicos de Auditoría a Sector Estatal y Paraestatal.

Contará, además, con una Unidad de Evolución y Registro Patrimonial.

**ARTÍCULO 17.-** El Subcontralor del Sector Estatal y Paraestatal tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

I. Conocer de los siguientes asuntos que le remitan los Directores a su cargo, a fin de promover su aprobación por el Secretario:

a. Los proyectos que acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a cargo de los Directores.

b. Los anteproyectos del presupuesto por programas de las direcciones.

- c. Los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las direcciones a su cargo.
  - d. Las propuestas de designación y, en su caso, remoción los titulares de los órganos internos de control y de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos.
  - e. Las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, o las modificaciones a las mismas, de los órganos internos de control.
  - f. Los proyectos de diagnóstico, soluciones y resultados sobre la gestión de los órganos internos de control, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento.
  - g. Los programas de capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos, así como el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría.
  - h. Las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control de su ámbito de competencia.
  - i. Los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.
  - j. las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, H. Congreso del Estado o a las dependencias relativas, respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte ofendido en procedimientos penales, políticos y administrativos.
- II. Dirigir y supervisar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, a fin de garantizar que el ejercicio de sus atribuciones sea óptimo. Asimismo y en coordinación con su superior, establecer la coordinación, integración e interrelación entre éstos y la Secretaría.
- III. Ordenar, previo acuerdo o solicitud del Secretario, las auditorías en las dependencias y entidades en su ámbito de competencia.
- IV. Preparar el informe que el Secretario debe rendir al Ejecutivo, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, en cuanto al ejercicio de los recursos estatales.
- V. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades y ponerlo a consideración del Secretario para su aprobación.
- VI. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán, previo acuerdo con el Secretario.
- VII. Emitir las recomendaciones procedentes a los entes auditados cuando los informes derivados de la práctica de auditorías así lo establezcan.

**ARTÍCULO 18.-** El Director de Auditoría al Sector Centralizado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a las unidades administrativas que integren la Dirección a su cargo.
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- IV. Autorizar licencias, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Elaborar proyectos acerca de la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo, y proponerlos a su superior para su aprobación.
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría.
- VII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- VIII. Formular y proponer a su superior, el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- IX. Formular y proponer a su superior, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección a su cargo.
- X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario.
- XI. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, asimismo, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de las dependencias y entidades. En ambos casos a las personas que acrediten el derecho a solicitarlas. La persona a quien se designe como responsable de la práctica de investigaciones y auditorías, tendrá la atribución de expedir las certificaciones que se requiera de cualquier documentación a la que tenga acceso, únicamente para integrar los expedientes de auditorías y de las investigaciones, así como la de requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control, y la de solicitar los datos e

informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XII. Preparar el informe que el Subcontralor deba rendir al Secretario, correspondiente a las auditorías practicadas a las dependencias en cuanto al ejercicio de los recursos estatales.

XIII. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias, en su ámbito de competencia y ponerlo a consideración de su superior, a fin de que éste gestione lo necesario para su aprobación, así como informar a su superior sobre los avances del mismo y de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de la Dirección.

XIV. Formular y establecer los sistemas de control y vigilancia de las obras ejecutadas con recursos estatales.

XV. Promover entre las dependencias, que el cumplimiento de las funciones y programas se realice con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

XVI. Coordinar las acciones que lleven a cabo las Contralorías Internas de las Dependencias para la mejor ejecución de los programas institucionales.

XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen a las Contralorías Internas de las Dependencias.

XVIII. Establecer los procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno del Estado, así como evaluar sus resultados.

XIX. Elaborar el informe que el Subcontralor deba rendir al Secretario sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan, en el ámbito de su competencia.

XX. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que éste acuerde lo procedente.

XXI. Intervenir, por orden del Secretario o de su superior, en todo cambio de titulares de las dependencias, para efecto de dar fe del acto de entrega y recepción establecido.

XXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen como resultado de la práctica de auditorías externas que se realicen en las dependencias y emitir su opinión respecto a los dictámenes generados.

XXIII. Juntamente con su superior, establecer la coordinación, integración e interrelación entre los órganos internos de control de las dependencias y la Secretaría.

XXIV. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de los órganos internos de control de su ámbito de competencia.

XXV. En coordinación con las unidades administrativas competentes, diseñar y operar el sistema de información para evaluar el desempeño de los titulares de los órganos internos de control.

XXVI. Sugerir a su superior la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos, y mantener actualizados los catálogos de designación y nombramientos respectivos.

XXVII. Sugerir a su superior jerárquico las estructuras orgánicas y ocupacionales o sus respectivas modificaciones, de los órganos internos de control de su ámbito de competencia, atendiendo a las necesidades del servicio, y tomando en cuenta, en su caso, la opinión del titular del órgano interno de control respectivo.

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, con base en los informes periódicos que rindan los titulares de los órganos internos de control de su ámbito de competencia, el diagnóstico, soluciones y resultados sobre la gestión de los órganos internos de control, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento.

XXIX. Con base en las experiencias y propuestas de los órganos internos de control, sugerir a las áreas competentes de la Secretaría, las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación.

XXX. Proponer a su superior jerárquico, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos.

XXXI. Presentar a su superior jerárquico para su aprobación y promoción, propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control de su ámbito de competencia.

XXXII. Realizar en forma directa, cuando así se le ordene, las auditorías en las dependencias en su ámbito de competencia, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones legales, así como designar a las personas que habrán de realizarlas.

XXXIII. Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control de las dependencias, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría; asimismo, verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable; que la documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente, y verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.

XXXIV. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias y turnar a su superior los resultados, a fin de se emitan las recomendaciones procedentes a los entes auditados o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos.

XXXV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Contralorías Internas de su ámbito de competencia, así como del personal a su cargo; para tal efecto

deberá integrar y someter a autorización de su superior el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditoría.

XXXVI. Requerir, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias, en su ámbito de competencia, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXXVII. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Dirección que le soliciten sus superiores, la Dirección de Administración o la unidad administrativa que tenga competencia para ello.

XXXVIII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que le soliciten las unidades competentes para ello.

XXXIX. Formular los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías y proponerlas a su superior para su aprobación.

XL. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas por los órganos internos de control a las dependencias, hasta que estén totalmente solventadas.

XLI. Llevar el control de los asuntos turnados a la Unidad competente de los Asuntos Jurídicos, a la de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control de las dependencias, así como darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o el Secretario, así como las que competen a sus unidades administrativas subalternas.

**ARTÍCULO 19.-** El Director de Auditoría al Sector Paraestatal tendrá las atribuciones conferidas al Director de Auditoría al Sector Centralizado, en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 20.-** El Director de Auditoría de Sistemas Informáticos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar el informe que debe emitir el Secretario sobre el resultado de las auditorías practicadas a los sistemas informáticos, bases de datos y procesos de seguridad de la información de las dependencias y entidades; y someterlo a su superior para que gestione lo necesario para este fin.

II. Poner a consideración de su superior jerárquico los programas de auditoría y revisiones de sistemas informáticos a desarrollar en las dependencias y entidades.

III. Promover entre las dependencias y entidades, que el cumplimiento de las funciones y programas informáticos se realice con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

- IV. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y políticas que regulen la operación de sistemas y bases de datos de las dependencias y entidades.
- V. Verificar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones que rigen en la materia y a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.
- VI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas informáticos en operación y bases de datos de la Secretaría y demás dependencias y entidades, así como la información que contienen, para garantizar que la información sea integra y confiable.
- VII. Participar en el desarrollo de los sistemas informáticos proporcionando asesoría para el establecimiento de controles internos en dichos sistemas, y proponiendo a su vez, recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia.
- VIII. Turnar a su superior, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías en sistemas informáticos que hubiere practicado, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
- IX. Informar a su superior sobre los resultados de las inspecciones o revisiones efectuadas en sistemas informáticos, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan.
- X. Proponer a su superior planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos de auditoría.
- XI. Promover y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones diseñadas por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Evaluar el uso de la informática, en apoyo a la modernización de la Administración Pública.
- XIII. Emitir y someter a la aprobación de su superior, las normas, procedimientos y técnicas definidas tanto en el ámbito nacional como en el internacional, en función de las cuales se llevarán a cabo las revisiones en la materia, interactuando con el personal calificado del área normativa de informática de la Procuraduría General de la República, o de cualquier otra dependencia, órgano desconcentrado, o entidad del sector público.
- XIV. Verificar que las políticas, procedimientos y controles para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las instituciones del Gobierno, evaluando el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc., por el personal de la dependencia o entidad, con el fin de otorgar a los mandos superiores la certeza de que la información se maneja en un ambiente de seguridad y control eficiente, y que su flujo a través de los medios informáticos cumple con los conceptos básicos de integridad, totalidad, exactitud, confiabilidad y oportunidad.

XV. Llevar un registro de los sistemas informáticos y bases de datos de las dependencias y entidades, así como emitir las políticas, manuales y lineamientos para regular la manera en que las dependencias y entidades deberán proporcionar la información que se les requiera para el cumplimiento de las funciones de auditoría.

XVI. Verificar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, vinculados a la función de informática, garanticen la operación con criterios de integración y desempeño satisfactorios para que apoyen la productividad y/o rentabilidad.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o el Secretario.

**ARTÍCULO 21.-** El Director de Asuntos Jurídicos de la Subcontraloría del Sector Estatal y Paraestatal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a su superior la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades.

II. Fundamentar las opiniones que a la Secretaría se le soliciten y que deba rendir en su ámbito de competencia, en cuanto se refieran a:

a. los cambios de organización y procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su reglamento interior o los manuales de procedimientos a que se refiere este reglamento.

b. Las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar sus registros contables y, en su caso, rendir sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. así como la modificación o simplificación del funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada entidad a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

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 Subcontraloría.

IV. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia.

V. Representar legalmente al Subcontralor y al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subcontraloría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la misma.

VII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subcontraloría.

- VIII. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir la Subcontraloría o que se refieran asuntos competencia de la misma.
- IX. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia;
- X. Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Subcontraloría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría o de sus órganos desconcentrados.
- XI. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Subcontraloría 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 la Secretaría, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos.
- XII. Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el H. Congreso del Estado o a las dependencias respectivas de la Administración Pública, respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte ofendido en procedimientos penales, políticos y administrativos.
- XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Subcontraloría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- XIV. Coordinarse con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Estado para la investigación de los delitos del orden federal o común que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes.
- XV. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados por la ley, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Verificar los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, analizando la información recabada.
- XVII. Informar a su superior sobre las presuntas irregularidades en que haya incurrido el servidor público con respecto a su situación patrimonial.
- XVIII. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- XIX. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- XX. Turnar al área competente de la Secretaría o a la Contraloría Interna, de oficio o por denuncia o queja debidamente fundada, la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del

Estado de Yucatán, cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial.

XXI. Proponer a su superior las normas y contenido de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, los programas preventivos en la materia y los instructivos y manuales correspondientes.

XXII. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

XXIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

**ARTÍCULO 22.-** El Director de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo.

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

III. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario.

IV. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

V. Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas y difundir las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría, vigilar su aplicación y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría.

VI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer a la superioridad las adecuaciones conducentes.

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

VIII. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad.

IX. Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas de la dependencia; y someterlo a la consideración del Secretario; autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.

- X. Gestionar, con la autorización de la dependencia respectiva, ante la Secretaría de Planeación y Presupuesto, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría.
- XI. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- XII. Operar los procedimientos del sistema de contabilidad de la Secretaría y tener actualizada la información financiera relativa.
- XIII. Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a esta Secretaría, así como atender los requerimientos de información periódica que requieran las dependencias y entidades facultadas para solicitarlos.
- XIV. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría.
- XV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, y elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Secretaría para el personal.
- XVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
- XVII. Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
- XVIII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes.
- XIX. Realizar las contrataciones y firmar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría; así como tramitar los demás actos de administración que requieran ser documentados.
- XX. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan, y someter a la consideración del Secretario para su aprobación, las modificaciones a ésta, así como la actualización del reglamento interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia.
- XXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.
- XXII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático,

comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría.

XXIII. Dictar y establecer, con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos.

XXIV. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.

XXV. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores, y por orden del Secretario, autorizar el nombramiento del personal de la Secretaría, cambiarlo de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la ley.

XXVI. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría.

XXVII. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa.

XXVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados.

XXIX. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas.

XXX. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

## **CAPÍTULO VII. DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.**

**ARTÍCULO 23.-** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dependencia estarán a cargo del Subcontralor que expresamente designe para tal efecto.

**ARTÍCULO 24.-** En sus ausencias los Subcontralores, Directores, Contralores Internos, Comisarios y Jefes de Departamento, serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público que designe el Secretario.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el anterior Reglamento de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado el día 22 de Marzo de 1996 y se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En tanto no se expidan los manuales de organización y de normas de operación que este reglamento menciona, el Secretario de la Contraloría General del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deban regular.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para los efectos de la coordinación con la Secretaría de la Función Pública, se celebrará convenio entre los Ejecutivos Federal y del Estado, que serán suscritos por sus Titulares.

**Y POR TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRES.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**

**(RUBRICA)**

**C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**(RUBRICA)**

**ABOG. PEDRO FRANCISCO RIVAS  
GUTIÉRREZ**

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL**

**(RUBRICA)**

**C.P. JORGE ADRIÁN CEBALLOS  
ANCONA**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO DE YUCATÁN  
PODER EJECUTIVO**

EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EXPIDE A FAVOR DEL  
ABOGADO

**SERGIO ALEJANDRO PATRÓN VILLEGAS,**

QUIEN HA LLENADO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY  
DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE YUCATÁN,

**PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO,**

PARA EJERCER FUNCIONES NOTARIALES EN CUALQUIER LUGAR  
DEL ESTADO, COMO

**TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA**

**NÚMERO NOVENTA Y OCHO,**

CON RESIDENCIA EN HUNUCMÁ,

MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL  
AÑO DOS MIL TRES.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ABOGADO PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIÉRREZ.

REGISTRADO A FOLIOS 33, LIBRO DE  
REGISTRO DE NOTARIOS NUMERO  
TRES.  
MÉRIDA, YUCATÁN, A QUINCE DE  
JULIO DEL 2003.

SECRETARIO DEL CONSEJO DE NOTARIOS  
LIC. LUIS ENRIQUE LOPEZ MARTÍN.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO DE YUCATAN  
PODER EJECUTIVO**

EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EXPIDE A FAVOR DEL  
LICENCIADO EN DERECHO

**BERNARDO MARTÍN RIVADENEYRA PÉREZ,**

QUIEN HA LLENADO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY  
DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE YUCATÁN,

**PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO,**

PARA EJERCER FUNCIONES NOTARIALES EN CUALQUIER LUGAR  
DEL ESTADO, COMO

**TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA**

**NÚMERO NOVENTA Y NUEVE,**

CON RESIDENCIA EN MAXCANÚ,

MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL  
AÑO DOS MIL TRES.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ABOGADO PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIÉRREZ.

REGISTRADO A FOLIOS 35, LIBRO DE  
REGISTRO DE NOTARIOS NUMERO  
TRES.  
MERIDA, YUCATÁN, A DIECISEIS DE  
JULIO DEL 2003.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DE NOTARIOS  
LIC. LUIS ENRIQUE LOPEZ MARTÍN.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO DE YUCATÁN  
PODER EJECUTIVO**

EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EXPIDE A FAVOR DEL  
LICENCIADO EN DERECHO

**JOSÉ ALEJANDRO RODRÍGUEZ BOLIO,**

QUIEN HA LLENADO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY  
DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE YUCATÁN,

**PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO,**

PARA EJERCER FUNCIONES NOTARIALES EN CUALQUIER LUGAR  
DEL ESTADO, COMO

**TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA**

**NÚMERO NOVENTA Y UNO,**

CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE IZAMAL,

MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL  
AÑO DOS MIL TRES.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ABOGADO PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIÉRREZ.

REGISTRADO A FOLIOS 37, LIBRO DE  
REGISTRO DE NOTARIOS NUMERO  
TRES.  
MÉRIDA, YUCATÁN, A DIECISIETE DE  
JULIO DEL 2003.

SECRETARIO DEL CONSEJO DE NOTARIOS  
LIC. LUIS ENRIQUE LÓPEZ MARTÍN.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO DE YUCATAN**

EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN EXPIDE ESTA

**PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO**

A FAVOR DEL LICENCIADO EN DERECHO

**WILBERT EDUARDO CÁCERES BOBADILLA,**

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL  
NOTARIADO VIGENTE.

MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL  
AÑO DOS MIL TRES.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ABOGADO PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIÉRREZ.

REGISTRADO A FOLIOS 31, LIBRO DE  
REGISTRO DE NOTARIOS NUMERO  
TRES.  
MERIDA, YUCATÁN, A QUINCE DE  
JULIO DEL 2003.



SECRETARIO DEL CONSEJO DE NOTARIOS  
LIC. LUIS ENRIQUE LOPEZ MARTÍN.

**CARMEN ZITA SOLÍS ROBLEDA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN USO DE LAS FACULTADES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 51 Y 53 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; 11 FRACCIÓN VIII Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 14 FRACCIÓN III Y 62 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN, 7 Y 8 FRACCIONES XI Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Y:**

**CONSIDERANDO:**

PRIMERO.- Que en términos del artículo 51 de la Ley General de Educación, la autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables; y la autoridad educativa local podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría de Educación Pública, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa.

SEGUNDO.- Que en tal virtud, mediante Acuerdo número 327 de fecha 30 de junio de 2003 expedido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del propio año, fue difundido el calendario aplicable en toda la República al ciclo escolar 2003-2004, para la educación primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

TERCERO.- Que conforme a los artículos 14 fracción III y 62 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Educación, podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la autoridad educativa federal, cuando ello resulte necesario en atención a los requerimientos específicos de la entidad y, en su caso, ordenar la publicación correspondiente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO.- Que en uso de las atribuciones conferidas por los artículos previamente citados, y en atención a los requerimientos específicos de la entidad, la Secretaría de Educación ha considerado necesario adecuar el calendario escolar para el ciclo escolar 2003-2004 a que se refiere el considerando segundo, únicamente en lo que hace a los Talleres de Actualización para Maestros de Educación Básica y al inicio y fin de cursos.

Por las anteriores consideraciones, se expide el siguiente:

**ACUERDO:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se ajusta el calendario escolar establecido por la autoridad educativa federal para el ciclo lectivo 2003-2004 de educación primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, para quedar en los siguientes términos:



# CALENDARIO ESCOLAR 2003 - 2004

Vigente para las escuelas oficiales y particulares incorporadas en los Estados Unidos Mexicanos con ciclo escolar anual

**AGOSTO 2003**

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**SEPTIEMBRE**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**OCTUBRE**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**NOVIEMBRE**

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**DICIEMBRE**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**ENERO 2004**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**FEBRERO**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

**MARZO**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**ABRIL**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**MAYO**

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**JUNIO**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**JULIO**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Inicio de cursos

Suspensión de labores docentes

Receso de clases

Vacaciones

Solicitudes de preinscripción a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria para el ciclo escolar 2004 - 2005

Suspensión programada por sucesión de días inhábiles

Talleres Generales de Actualización para maestros de educación básica

Fin de cursos

**16 de Septiembre**  
Aniversario de la Iniciación de la Independencia Nacional

**5 de Febrero**  
Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de México

**2 de Noviembre**  
Comemoración tradicional

**21 de Marzo**  
Aniversario del natalicio de Don Benito Juárez

**20 de Noviembre**  
Aniversario de la Iniciación de la Revolución Mexicana

**1 de Mayo**  
Día del trabajo

**25 de Diciembre**  
Comemoración tradicional

**5 de Mayo**  
Aniversario de la Batalla de Puebla

**1 de Enero**  
Comemoración tradicional

**15 de Mayo**  
Día del maestro

ARTÍCULO SEGUNDO.-Para la aplicación del calendario escolar a que se refiere el presente Acuerdo, se deberá tener en cuenta que el inicio de cursos para los niveles educativos mencionados en el artículo primero será el lunes 25 de agosto.

**TRANSITORIO:**

ÚNICO.- El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRES.**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**(RUBRICA)**

**CARMEN ZITA SOLÍS ROBLEDA**



SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL

Calle 33 No. 496 por 56 y 56-A  
Av. Pérez Ponce, Col. Centro  
Tel. (999) 926.29.00, 926.29.00  
926.29.88 Fax. (999) 926.29.22  
Mérida, Yucatán, México. 97000

www.yucatan.gob.mx

YUCATÁN  
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCION DE NORMATIVIDAD,  
RESPONSABILIDADES Y  
SITUACION PATRIMONIAL  
OFICIO No.XV.539/D.N.216/03

Mérida, Yucatán a 8 de Julio de 2003.

ASUNTO: SE EMITE CIRCULAR 030

005

**A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN.  
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, el Presupuesto de Egresos de la Federación establece la asignación, reasignación y transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, a través de la concertación de diversos acuerdos y convenios de coordinación con el Ejecutivo Federal, con el propósito de que estas últimas participen en la aplicación de programas, acciones, obras y servicios a realizarse en dichas Entidades Federativas.

De igual forma, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, establece las bases para que la Secretaría de la Función Pública, en lo relativo al control de los recursos federales que se asignen, reasignen o transfieran a las Entidades Federativas, convenga con los Gobiernos Estatales, las actividades o programas que permitan garantizar la transparencia en el ejercicio de dichos recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Con fecha 22 de Marzo de 2002, el Gobierno del Estado celebró con el ejecutivo federal la firma de un Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", el cual fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 28 de Octubre de 2002, con el fin de realizar acciones conjuntas para lograr un eficiente, oportuno, transparente y honesto uso de los apoyos y recursos federales que se canalicen al Estado, en los términos de los distintos instrumentos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

En mérito de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 y 39 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 12 y 54 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003; 20, 21 y 76, segundo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado

X

para el Ejercicio Fiscal 2003; 1, 4 y 5, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, tengo a bien emitir la siguiente:

#### DISPOSICION

**UNICA.-** Las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que resulten como órganos ejecutores de diversos programas en virtud de los distintos convenios y demás instrumentos de coordinación que celebre el "Gobierno del Estado" con las dependencias y entidades de la administración pública federal, mediante los cuales se asignen, reasignen y transfieran recursos federales al Estado, deberán enviar a la Secretaría de la Contraloría del Estado, una copia fotostática de dichos convenios, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes, a partir de la fecha de firma de los mencionados documentos.

Lo anterior, con el objeto de poder actualizar el catálogo de obligaciones del Gobierno Estatal y que se realicen los servicios de vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas mediante la aplicación de recursos federales, comprometidos por el Estado, a través del referido Acuerdo de Coordinación de fecha 22 de Marzo de 2002 y que fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 28 de Octubre de ese mismo año.

El incumplimiento a lo previsto en ésta circular será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

#### TRANSITORIOS

/UNICO.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO.



SECRETARIA DE LA  
CONTRALORIA GENERAL DEL  
ESTADO DE YUCATAN.

C.P. JORGE ADRIÁN CEBALLOS ANCONA.

Mérida, Yucatán a 27 de Junio del año 2003

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**

El H. Ayuntamiento de Mérida, del Estado de Yucatán, ha solicitado a esta Secretaría la autorización de Impacto Ambiental para la ampliación, habilitación y operación de una planta de separación de Residuos Sólidos No Peligrosos (RSNP), en periférico poniente Km 1.5, carretera Susulá-Chalmuch, en este municipio de Mérida, Yucatán.


El proyecto se pretende desarrollar en un área total de 19,681m<sup>2</sup>, según la descripción que se presenta a continuación:

<b>Concepto</b>	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Vialidades interiores</b>	
• Carril de encolamiento	78.75
• Áreas de circulación	10,835.75
<b>Zona de carga y descarga de RSNP</b>	
• Patio de maniobras	2,023
• Patio de carga	660
• Patio de descarga	540
<b>Servicios generales</b>	
• Oficinas	170
• Estacionamientos	448
<b>Área de selección y compactación de RSNP</b>	
• Nave de proceso	348.5
• Área de manejo, compactación y almacenaje de materiales seleccionados	390
<b>Obras complementarias</b>	
• Caseta de control	9
• Báscula	37
• Área para almacenaje temporal de RSNP compactados	109
• Sistema de captación de líquidos escurridos	38
• Áreas verdes	3838
• Subestación eléctrica	44
• Baños y vestidores	112
<b>TOTAL</b>	<b>19,681</b>

El H. Ayuntamiento de Mérida, está obligada a cumplir con todo lo manifestado en los estudios respectivos, para mitigar los impactos ambientales ocasionados; adoptar las disposiciones de seguridad, así como acatar las disposiciones adicionales que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el ambiente y la población.

Por tal motivo con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán, se pone a disposición del público, por un plazo de 10 días hábiles, el Manifiesto de Impacto Ambiental en su modalidad general para su consulta en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

  
**M. I. A. LUIS JORGE MORALES ARJONA  
EL SECRETARIO DE ECOLOGÍA**



Mérida, Yucatán a 01 de Julio del año 2003.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**

La sociedad denominada "SERVICIO MÉRIDA NORTE", S.A. de C.V., ha solicitado a esta Secretaría la autorización de Impacto Ambiental para la construcción y operación de una estación de servicio, la cual tendrá como principal actividad la venta de diesel y gasolina Magna Sin y Premium a vehículos automotores que utilicen estos tipos de combustibles. Dicha estación de servicio estará ubicada en No. 304 de la calle 9 "A" de la colonia Santa Gertrudis Copó, de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

El proyecto se pretende desarrollar en un predio cuya extensión superficial es de 4,205m<sup>2</sup>, de los cuales se utilizarán 725m<sup>2</sup> para construir infraestructura, 2,243.80m<sup>2</sup> para los caminos de acceso y 1,236.20m<sup>2</sup> serán destinadas a áreas verdes. También contará con oficinas y tienda de conveniencia.

Asimismo la estación de servicio contará con cuatro dispensarios y tres tanques ecológicos de almacenamiento:

- 1 tanque de 80,000 litros para Diesel.
- 1 tanque de 80,000 litros para gasolina Magna Sin.
- 1 tanque de 80,000 litros para gasolina Premium.

La sociedad denominada "SERVICIO MÉRIDA NORTE", S.A. de C.V., está obligada a cumplir con todo lo manifestado en los estudios respectivos, para mitigar los impactos ambientales ocasionados; adoptar las disposiciones de seguridad, así como acatar las disposiciones adicionales que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el ambiente y la población.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán en vigor, se pone a disposición del público, por un plazo de diez días hábiles, el Manifiesto de Impacto Ambiental en su Modalidad General para su consulta en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán, en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

  
**M. I. A. LUIS JORGE MORALES ARJONA  
EL SECRETARIO DE ECOLOGÍA**



Mérida, Yucatán a 08 de Julio del año 2003

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**

La sociedad denominada "LICORES DE HENEQUEN" S.A. de C.V. ha solicitado a esta Secretaría la autorización de impacto ambiental para la construcción y operación de una fábrica de licor de henequén misma que llevará el nombre de "La Destilería". Dicha fábrica se pretende desarrollar en el predio denominado "Henequén" marcado con el tablaje catastral número 1925 ubicado en el municipio de Izamal, Yucatán.


El proyecto ocupa un área de 28,091.00 m<sup>2</sup> distribuidos en las siguientes áreas o instalaciones de la siguiente manera:

Áreas o instalaciones	Superficie (m <sup>2</sup> )	Superficie construida (m <sup>2</sup> )
Fábrica de licor de henequén	3,939.75	2,243.5
Estacionamiento	486	
Área pavimentada para descarga de piñas	515.9	
Áreas verdes	1,954.25	
Vivero	2,119.17	
Planta de composteo	2,771.4	
Área de capacitación	738	738
Plantaciones	9,379.2	
Recepción	1,230	50
Museo del henequén	2,772.87	290
Áreas de circulación	1,449.46	
Estacionamiento	735	

La sociedad denominada "LICORES DE HENEQUEN", S.A. de C.V. está obligada a cumplir con todo lo manifestado en los estudios respectivos, para mitigar los impactos ambientales ocasionados; adoptar las disposiciones de seguridad, así como acatar las disposiciones adicionales que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el ambiente y la población.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán en vigor, se pone a disposición del público, por un plazo de 10 días hábiles, el Manifiesto de Impacto Ambiental en su Modalidad General para su consulta en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán, en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

  
**M. L. J. LUIS JORGE MORALES ARJONA  
SECRETARIO DE ECOLOGÍA**



Mérida, Yucatán a 10 de Julio del año 2003

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**


La sociedad denominada REPRESENTACIONES DEL SURESTE DE MEXICO, S.A. de C.V., ha solicitado a esta Secretaría la autorización de impacto ambiental para la operación de una planta procesadora de bebidas de sabor embotelladas (elaboración, envasado y comercialización). Dicha planta se ubica en el predio rustico denominado San Joaquín marcado con el número catastral 10,495 interior A (kilómetro siete de la carretera Mérida-Caucel), en esta ciudad de Mérida, Yucatán.

La planta tiene una superficie total de 2,500m<sup>2</sup> la cuál está distribuida de la siguiente manera: la nave industrial ocupa 920m<sup>2</sup>, las áreas verdes ocupan 300m<sup>2</sup>, el resto, lo ocupan el área de maniobras y estacionamientos.

La sociedad denominada REPRESENTACIONES DEL SURESTE DE MEXICO, S.A. de C.V., está obligada a cumplir con todo lo manifestado en los estudios respectivos, para mitigar los impactos ambientales ocasionados; adoptar las disposiciones de seguridad, así como acatar las disposiciones adicionales que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el ambiente y la población.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán en vigor, se pone a disposición del público, por un plazo de 10 días hábiles, el Manifiesto de Impacto Ambiental en su Modalidad General para su consulta en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán, en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

  
**M.I.A. LUIS JORGE MORALES ARJONA  
SECRETARIO DE ECOLOGÍA**



Mérida, Yucatán a 14 de Julio del año 2003

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**

La sociedad denominada INMOBILIARIA ABBA S.A. de C.V. ha solicitado a esta Secretaría la autorización de Impacto Ambiental para la construcción de un fraccionamiento el cual es denominado "El Jarrub", dicho proyecto se pretende desarrollar en el tablaje catastral número 12,020 de esta ciudad y municipio de Mérida, Yucatán. (Por avenida Juan Pablo II del fraccionamiento del mismo nombre y la calle 138 de la colonia Xoclán, Susulá en el poniente de la ciudad de Mérida, Yucatán).

El proyecto en cuestión se trata de una obra nueva que incluye 472 casas de 65m<sup>2</sup> de mediana plusvalía, contempladas en lotes de entre 160 y 270m<sup>2</sup>; se incluyen además, vialidades, áreas verdes, áreas para locales comerciales y/o culturales y, áreas de recreación y/o deportivas.

A continuación se describe la distribución de la superficie total:

- La superficie total requerida del proyecto es de 189,014.50 m<sup>2</sup> (100%), de los cuales la totalidad están contemplados como superficie para construcción, ya sea como vialidades, áreas de donación o lotes vendibles.
- El área destinada a las viviendas es de 84,231.59 m<sup>2</sup> (44.56%).
- Las vialidades abarcan 48,712.37 m<sup>2</sup> (25.77%).
- Las áreas verdes o de donación abarcan 22,428.03 m<sup>2</sup> (11.86%).
- El área destinada para locales comerciales y/o culturales son 31,723.21 m<sup>2</sup> (16.78%).

La sociedad denominada INMOBILIARIA ABBA S.A. de C.V. está obligada a cumplir con todo lo manifestado en los estudios respectivos, para mitigar los impactos ambientales ocasionados; adoptar las disposiciones de seguridad, así como acatar las disposiciones adicionales que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el ambiente y la población.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán en vigor, se pone a disposición del público, por un plazo de 10 días hábiles, la Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad General marcado con el expediente 27/2003 y que puede ser consultado en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán, en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

  
**M.T.A. LUIS JORGE MORALES ARJONA  
SECRETARIO DE ECOLOGÍA**



**REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE  
COMERCIO DEL ESTADO**

Procedimiento administrativo formado a pedimento de la señora Rosa Eulogia Victoria Gamboa para la aplicación de la parte final del artículo 2177 del Código Civil del Estado y partes del Juicio Reclamatorio Laboral promovido por Juan Alberto Brito Díaz y otros en contra de Carlos Peraza Gurubel y otros, expediente número 275/997 que cursa ante la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Acuerdo de fecha 9 de junio de 2003).

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reelección

Mérida, Yuc., a 8 de julio de 2003

La Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado

Licenciada María Elizabeth López Valencia

**JUZGADO UNICO DE PAZ DE MANI,  
YUCATAN**

**AVISO DE JUICIO VERBAL  
CONTRADICTORIO.**

EL C. ARCADIO PARRA LOPEZ.- Ha comparecido ante este Juzgado Unico de Paz de Maní, Yucatán, promoviendo Juicio Verbal Contradictorio Declarativo de Prescripción Positiva contra de la Señora PILAR UCAN y contra el C. Agente del Ministerio Público representado por el Presidente Municipal de Maní, Yucatán. Fundándose en los artículos 943, 946, 959, 963, y 970 del Código Civil del Estado en vigor, para acreditar la propiedad que asegura tener de manera continua, pacífica y pública por un lapso transcurrido de más de QUINCE años, sobre el predio marcado con el número 164 de la calle 25, manzana 004, cuartel 02 de la localidad y municipio de Maní, Yucatán, por compra que le hizo a la señora PILAR UCAN, careciendo el promovente de Título de Propiedad Legal que lo acredite por lo entabla este Juicio para que previos los trámites de Ley, se dicte sentencia y se le expida copia de la misma para que le sirva de Título de Propiedad que lo certifique.

Se acepta la demanda conforme a los preceptos invocados y se ordena publicar este aviso por dos veces consecutivas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, a fin de quienes se consideren con igual o mejor derecho que la promovente pase a deducirlo ante este Juzgado dentro del término que marca la Ley.

Maní, Yucatán a 2 de mayo de 2003.

Juez Unico de Paz

Pablo de Jesús Yah Chan.

El Promovente

Arcadio Parra López

Testigos de Asistencia

Antonio López López

Facundo Chí

**EDICTO NOTARIAL**

YO, EL LICENCIADO LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS, NOTARIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE CALKINI, CAMPECHE, MEXICO, PERTENECIENTE AL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO: **HAGO SABER:** Que en esta Notaria a mi cargo se radico la Sucesión de quienes en vida se llamará **BERNARDO KANTUN TZEK**, quien falleciera el día 10 de Septiembre del año 2002 sin dejar disposición testamentaria .- Que conforme al procedimiento legal, se convoca a las personas que tengan algún derecho que hacer valer, ocurran a deducirlo, presentando los documentos en que funden sus derechos, en la Notaria a mi cargo, ubicada en la calle 23 Número 105 de esta Ciudad de Calkiní, Campeche, en joras hábiles, a partir de la fecha de la presente publicación , y hasta treinta dias después de publicada la última, las cuales se harán en periodos de diez días, por tres veces, conforme a la disposición de la Ley del Notariado para el Estado.- CONSTE.- Calkiní, Cam. a 05 de Julio del 2003.- LIC. LENIN LIC. LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS.- ROCL-360210HX4.-CURPROCL360210HCCDVN08.- CED.PROF.721139.-

-----  
 \*\*\*\*\*

Tamaño del formato 10 X 4.5. cm.

Atentamente  
Calkiní, Cam. a 5 de Julio del año 2003

LIC. LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS



Publíquese los días 8, 22 de julio y 5 de agosto de 2003

**EDICTO NOTARIAL.-**

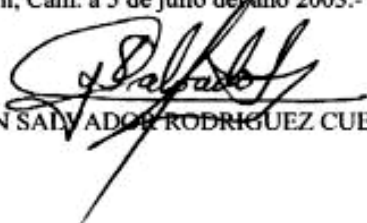
YO, EL LICENCIADO LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS, NOTARIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE CALKINI, CAMPECHE, MEXICO, PERTENECIENTE AL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO: **HAGO SABER:** Que en esta Notaria a mi cargo se radico la Sucesión de quienes en vida se llamaran **HERMINIO ONTIVEROS PECH Y LUZ MARIA MAY CAUICH**, y quienes fallecieron, el primero, el día 1 de enero del año 2002, y la segunda, el día 28 de mayo del año 2003 sin dejar disposición testamentaria.- Que conforme al procedimiento legal, se convoca a las personas que tengan algún derecho que hacer valer, ocurran a deducirlo, presentando los documentos en que funden sus derechos, en la Notaria a mi cargo, ubicada en la Calle 23 Numero 105 de la Ciudad de Calkini, Campeche, en horas hábiles, a partir de la fecha de la presente publicación, y hasta treinta días después de publicada la última, las cuales se harán en periodos de diez días, por tres veces, conforme a la disposición de la Ley del Notariado para el Estado.-CONSTE.-Calkini, Cam. a 05 de julio del 2003.-LIC. LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS.- ROCL-360210-HX4.- CURP-ROCL360210HICCDVN08.-CED.PROF. 721139.-

\*\*\*\*\*

Tamaño del formato 10 X 4.5 cm.-

Atentamente

Calkini, Cam. a 5 de julio del año 2003.-



LIC. LENIN SALVADOR RODRIGUEZ CUEVAS



Publíquese los días 8, 22 de julio y 5 de agosto de 2003

**Multicolor, SA de CV**  
**Balance Final de Liquidación al 30 de Junio 2003**

**ACTIVO**


Efectivo	\$	119,420
Otros Activos		33,350
<b>Total Activo</b>	<b>\$</b>	<b>152,769</b>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social		8,980,595
Resultados de Ejercicios Anteriores		(-4,860,080)
Resultado del Ejercicio		24,399
Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		(-3,992,144)
<b>Total Capital Contable</b>	<b>\$</b>	<b>152,769</b>
<b>Suma del Pasivo y Capital</b>	<b>\$</b>	<b>152,769</b>

Cuota de reembolso por acción \$ .85 por cada acción

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracc II de la Ley de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de la sociedad al 30 de junio de 2003

  
 Liquidador  


---

 C.P. Irvin Alberto Escalante Castillo  
 RFC. EACI 650821 6X2

**PRIMERA CONVOCATORIA**


De conformidad con lo establecido en los artículos 182, 183, 186, 187, 190 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de las cláusulas Décima Octava, Vigésima, Vigésima Primera, Vigésima Segunda y Vigésima Tercera de los estatutos sociales, se convoca a todos los socios y accionistas de "BAZARES INTERNACIONALES DEL CARIBE", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 13 de agosto 2003, a las ocho horas con treinta minutos, en la habitación 222 (master suite) del Hotel Villa Mercedes, ubicado en Avenida Colón número 500 entre 60 y 62 de esta ciudad de Mérida, Yucatán, los asuntos a tratar se someterán a la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Revisión y aceptación por parte de los socios de los títulos originales que acrediten el carácter de accionistas para asistir a la presente asamblea y pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración que hará el Presidente del carácter de Extraordinaria de esta Asamblea.
- 3.- Discusión y aprobación en su caso, del aumento del capital social en su parte fija y variable; así como su publicación, venta de acciones del capital fijo y variable a los socios con derechos preferentes y a los demás interesados, emisión de acciones de la sociedad; y en consecuencia, cambios a la cláusula Séptima, Novena y Décima Segunda de los Estatutos Sociales.
- 4.- Discusión y aprobación en su caso, de la transformación de la administración de la sociedad y modificaciones a las cláusulas Vigésima Quinta, Vigésima Sexta, Vigésima Séptima, Vigésima Octava, Vigésima Novena y Trigésima Segunda; y en consecuencia, la determinación de la asamblea de dejar sin efectos los nombramientos otorgados a los miembros del Consejo de Administración y nombramiento del nuevo Administrador Único.
- 5.- Elección de la persona que habrá de comparecer ante el Notario de su elección a fin de protocolizar la presente Asamblea y clausura de la Asamblea.

Para asistir a esta asamblea es indispensable que todos y cada uno de los accionistas presenten el título original que justifique la tenencia de las acciones de su propiedad, de fecha 24 de noviembre de 1983, mismo título que continúa vigente actualmente en virtud de la cancelación de los títulos y acciones anteriores; asimismo y de conformidad con la cláusula Décima Sexta de los Estatutos Sociales los libros y documentos de la sociedad estarán a disposición de los accionistas en las oficinas del domicilio arriba mencionado.

Mérida, Yucatán, a 15 de julio de 2003.

  
C.P. José Eduardo Marsica Fuentes  
EL COMISARIO

## SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 182, 183, 186, 187, 190 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de las cláusulas Décima Octava Y Décima Novena, Vigésima, Vigésima Primera, Vigésima Segunda y Vigésima Tercera de los estatutos sociales, y en caso de no reunirse el quórum requerido en primera convocatoria, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula Décima Novena, en se convoca a todos los socios y accionistas de "BAZARES INTERNACIONALES DEL CARIBE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 13 de agosto de 2003 a las nueve horas, en la habitación 222 (master suite) del Hotel Villa Mercedes, ubicado en Avenida Colón número 500 entre 60 y 62 de esta ciudad de Mérida, Yucatán, los asuntos a tratar se someterán a la siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Revisión y aceptación por parte de los socios de los títulos originales que acrediten el carácter de accionistas para asistir a la presente asamblea y pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración que hará el Presidente del carácter de Extraordinaria de esta Asamblea.
- 3.- Discusión y aprobación en su caso, del aumento del capital social en su parte fija y variable; así como su publicación, venta de acciones del capital fijo y variable a los socios con derechos preferentes y a los demás interesados, emisión de acciones de la sociedad; y en consecuencia, cambios a la cláusula Séptima, Novena y Décima Segunda de los Estatutos Sociales.
- 4.- Discusión y aprobación en su caso, de la transformación de la administración de la sociedad y modificaciones a las cláusulas Vigésima Quinta, Vigésima Sexta, Vigésima Séptima, Vigésima Octava, Vigésima Novena y Trigésima Segunda; y en consecuencia, la determinación de la asamblea de dejar sin efectos los nombramientos otorgados a los miembros del Consejo de Administración y nombramiento del nuevo Administrador Único.
- 5.- Elección de la persona que habrá de comparecer ante el Notario de su elección a fin de protocolizar la presente Asamblea y clausura de la Asamblea.

Para asistir a esta asamblea es indispensable que todos y cada uno de los accionistas presenten el título original que justifique la tenencia de las acciones de su propiedad, de fecha 24 de noviembre de 1983, mismo título que continúa vigente actualmente en virtud de la cancelación de los títulos y acciones anteriores; asimismo y de conformidad con la cláusula Décima Sexta de los Estatutos Sociales los libros y documentos de la sociedad estarán a disposición de los accionistas en las oficinas del domicilio arriba mencionado.

Mérida, Yucatán, a 15 de julio de 2003.

  
C.P. José Eduardo Marzaca Fuentes  
EL COMISARIO

**PRIMERA CONVOCATORIA**


De conformidad con lo establecido en los artículos 180, 181, 183, 186, 187, 189, 190, 191 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de las cláusulas Décima Octava, Vigésima, Vigésima Primera, Vigésima Segunda de los estatutos sociales, se convoca a todos los socios y accionistas de "BAZARES INTERNACIONALES DEL CARIBE", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 13 de agosto de 2003, a las diez horas, en la habitación 222 (master suite) del Hotel Villa Mercedes, ubicado en Avenida Colón número 500 entre 60 y 62 de esta ciudad de Mérida, Yucatán, los asuntos a tratar se someterán a la siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- 1.- Revisión y aceptación por parte de los socios de los títulos originales que acrediten el carácter de accionistas para asistir a la presente asamblea y pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración que hará el Presidente del carácter Ordinario de esta Asamblea.
- 3.- Informe del Comisario a la Asamblea en cumplimiento del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 4.- Renuncia del Comisario de la sociedad y elección de la persona que ocupará el cargo.
- 5.- Elección de la persona que habrá de comparecer ante el Notario de su elección a fin de protocolizar la presente Asamblea.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Para asistir a esta asamblea es indispensable que todos y cada uno de los accionistas presenten el título original que justifique la tenencia de las acciones de su propiedad, de fecha 24 de noviembre de 1983, mismo título que continúa vigente actualmente en virtud de la cancelación de los títulos y acciones anteriores; asimismo y de conformidad con la cláusula Décima Sexta de los Estatutos Sociales los libros y documentos de la sociedad estarán a disposición de los accionistas en las oficinas del domicilio arriba mencionado.

Mérida, Yucatán, a 15 de julio de 2003.

  
C.P. José Eduardo Marzúa Falcón  
EL COMISARIO

## SEGUNDA CONVOCATORIA


De conformidad con lo establecido en los artículos 180, 181, 183, 186, 187, 189, 190, 191 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de las cláusulas Décima Octava, Vigésima, Vigésima Primera, Vigésima Segunda de los estatutos sociales, y en caso de no reunirse el quórum requerido en primera convocatoria, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula Décima Novena, se convoca a todos los socios y accionistas de "BAZARES INTERNACIONALES DEL CARIBE", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 13 de agosto de 2003, a las diez horas con treinta minutos, en la habitación 222 (master suite) del Hotel Villa Mercedes, ubicado en Avenida Colón número 500 entre 60 y 62 de esta ciudad de Mérida, Yucatán, los asuntos a tratar se someterán a la siguiente:

### ORDEN DEL DIA

- 1.- 1.- Revisión y aceptación por parte de los socios de los títulos originales que acrediten el carácter de accionistas para asistir a la presente asamblea y pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración que hará el Presidente del carácter Ordinario de esta Asamblea.
- 3.- Informe del Comisario a la Asamblea en cumplimiento del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 4.- Renuncia del Comisario de la sociedad y elección de la persona que ocupará el cargo.
- 5.- Elección de la persona que habrá de comparecer ante el Notario de su elección a fin de protocolizar la presente Asamblea.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Para asistir a esta asamblea es indispensable que todos y cada uno de los accionistas presenten el título original que justifique la tenencia de las acciones de su propiedad, de fecha 24 de noviembre de 1983, mismo título que continúa vigente actualmente en virtud de la cancelación de los títulos y acciones anteriores; asimismo y de conformidad con la cláusula Décima Sexta de los Estatutos Sociales los libros y documentos de la sociedad estarán a disposición de los accionistas en las oficinas del domicilio arriba mencionado.

Mérida, Yucatán, a 15 de julio de 2003.

  
C.P. José Eduardo Márquez Fuentes  
EL COMISARIO