

Acuerdo ADY 02/2026 por el que se modifica el Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán

La Junta de Gobierno de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 9, fracción III, del Decreto 549/2017 por el que se regula la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, y

Considerando:

Que el 24 de noviembre de 2017 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 549/2017 por el que se regula la Agencia para el Desarrollo de Yucatán¹.

Que el decreto referido establece, en su artículo 2, que la Agencia para el Desarrollo de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover el desarrollo del estado de Yucatán, mediante la atracción de inversión pública, privada y mixta, nacional e internacional, así como la planeación y ejecución de proyectos que contribuyan a activar, desarrollar y consolidar la infraestructura y economía de la entidad.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 68, que el órgano de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el decreto en comento establece, en su artículo 10, párrafo primero, que la junta de gobierno será la máxima autoridad de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán y, en su artículo 9, fracción III, se le faculta para aprobar el estatuto orgánico de la agencia, así como los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento de la agencia y sus modificaciones.

Que el 16 de agosto de 2018, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo ADY 01/2018 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán.

Que para dar cumplimiento a su objeto señalado en el artículo 2 del Decreto, se requiere modificar el Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, para actualizar la estructura orgánica de la agencia y las facultades y obligaciones de los titulares de sus unidades administrativas, con el objeto de ajustarlas a las necesidades tecnológicas y laborales, y lograr un funcionamiento más eficiente en

¹ Este decreto ha sido modificado a través del Decreto 437/2021 (29/12/2021).

beneficio de la ciudadanía, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo ADY XX/2026 por el que se modifica el Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán

Artículo único. Se reforman: La fracción II, del artículo 4; la fracción XXIII del artículo 26; las fracciones III y IV del artículo 27; la denominación y primer párrafo del artículo 28; las fracciones I a la XVIII del artículo 29; los artículos 30 y 31; se deroga: la fracción XXII del artículo 26; y se adicionan: las fracciones XIII al XVI del artículo 27; las fracciones IX al XI del artículo 27; las fracciones XIX y XX del artículo 29; los artículos 31 bis, 31 ter, 31 quater y 31 quinquies; todos del Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 4. ...

...

I. ...

II. ...

a) Dirección de Proyectos Estratégicos.

1. Departamento de Proyectos Estratégicos.

b) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

1. Departamento de Planeación.

2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

c) Dirección de Proyectos Multisectoriales.

1. Departamento de Proyectos Multisectoriales.

d) Dirección de Administración y Finanzas.

e) Dirección Jurídica.

Artículo 26. ...

...

I. a la XXI. ...

XXII. Se deroga.

XXIII. Asesorar a las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, así como al sector privado y social, en la ejecución de estudios relacionados con infraestructura, polos o corredores industriales, telecomunicaciones, encadenamientos productivos y demás afines al objeto de la agencia.

XXIV. a la XXV. ...

Artículo 27. Facultades y obligaciones del director de Proyectos Estratégicos

El director de Proyectos Estratégicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. a la II. ...

III. Llevar a cabo el análisis de viabilidad en el aspecto comercial, técnico y financiero de los proyectos presentados a la agencia, rindiendo informes de cada uno de ellos, a solicitud del director general.

IV. Llevar a cabo las vinculaciones requeridas para la implementación de proyectos presentados a la agencia con las organizaciones y entidades, privadas y de la administración pública, municipal, estatal y federal, que así corresponda, dando seguimiento y supervisando las actividades implícitas en dicho proceso.

V. a la XXII. ...

XIII. Coordinar la elaboración de la documentación relativa a la planeación y ejecución de proyectos estratégicos y obras de infraestructura.

XIV. Dirigir y coordinar al personal técnico a su cargo, promoviendo su desarrollo profesional, capacitación continua y la transferencia de conocimiento

XV. Representar a la Agencia, en el ámbito de su competencia, ante comités, foros y espacios de coordinación interinstitucional relacionados con proyectos multisectoriales.

XVI. Las demás que le delegue el Director General y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del director de Planeación, Evaluación y Seguimiento

El director de Planeación, Evaluación y Seguimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. a la VIII. ...

IX. Dirigir y coordinar al personal técnico a su cargo, promoviendo su desarrollo profesional, capacitación continua y la transferencia de conocimiento

X. Representar a la Agencia, en el ámbito de su competencia, ante comités, foros y espacios de coordinación interinstitucional relacionados con proyectos multisectoriales.

XI. Las demás que le delegue el Director General y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. ...

...

I. Participar en la definición de objetivos, metas e indicadores de desempeño de la Agencia y colaborar en la organización de la asignación de recursos a los diferentes programas, manteniendo informadas a las demás direcciones sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan.

II. Elaborar, en coordinación con el Director General y las demás direcciones, los proyectos de ingresos y de presupuesto de egresos, así como los programas presupuestarios, incluidas las modificaciones y adiciones que procedan, y participar en las gestiones de autorización y financiamiento del presupuesto ante las autoridades competentes.

III. Establecer, implementar y supervisar los sistemas relativos a la contabilidad, control presupuestal, archivos de documentos y actos jurídicos, y vigilar su observancia.

IV. Elaborar conjuntamente con el Director General los estados financieros de la Agencia y los informes o reportes que sean necesarios o que sean solicitados por éste u otras autoridades públicas competentes.

V. Efectuar, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles y la contratación de servicios que requiera la Agencia, previa autorización del Director General o la Junta de Gobierno, según corresponda; presidir y coordinar los comités de adquisiciones de la Agencia.

VI. Administrar, coordinar y supervisar el control patrimonial de la Agencia, así como llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Agencia.

VII. Atender los requerimientos de los órganos internos y externos de fiscalización, solventar las observaciones que emitan y designar a los enlaces institucionales que correspondan ante dichos órganos.

VIII. Supervisar que los recursos financieros de la Agencia se apliquen conforme a sus objetivos, metas y programas; proponer las adecuaciones presupuestales que resulten pertinentes y validar la correcta trazabilidad y justificación del gasto.

IX. Proponer al Director General políticas, lineamientos y criterios para la adecuada administración, evaluación y comprobación del ejercicio de los recursos de la Agencia, e implementar mecanismos de control interno que resguarden su correcto uso.

X. Coordinar la implementación de soluciones informáticas y tecnológicas que incrementen la eficacia operativa y administrativa de la Agencia, incluidas las herramientas indispensables para la gestión financiera, de recursos humanos, adquisiciones, archivos y transparencia.

XI. Coordinar la elaboración y entrega de los anteproyectos del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades, y capturar los informes e información requerida por las instancias correspondientes.

XII. Dirigir la atención y gestión de los asuntos relativos a recursos humanos, incluyendo la organización administrativa del personal, la capacitación, y las diligencias relacionadas con procedimientos laborales en coordinación con la Dirección Jurídica cuando proceda.

XIII. Implementar, en coordinación con el Director Jurídico, mecanismos para prevenir, detectar y atender conflictos de interés, conforme a la legislación aplicable; así como mantener un registro actualizado de operaciones y relaciones patrimoniales o de parentesco relevantes entre servidores públicos y personas o empresas con las que la Agencia tenga o pueda tener participación conjunta en proyectos.

XIV. Supervisar la conservación, custodia y archivo de la documentación administrativa, financiera y jurídica de la Agencia, garantizando su integridad, accesibilidad y cumplimiento de plazos de conservación.

XV. Validar, en conjunto con el Director General, las propuestas elaboradas por los titulares de las unidades administrativas que se presenten en procedimientos de contratación (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas) respecto de las obras, servicios y proyectos en los que la Agencia pretenda participar como licitante.

XVI. Intervenir, en conjunto con las áreas requirentes y con sujeción a la normativa aplicable, en las contrataciones por licitación pública o invitación a cuando

menos tres personas en las que la Agencia participe para obtener adjudicaciones, así como en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios del sector público.

XVII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en los procesos administrativos y financieros de la Agencia, así como difundir buenas prácticas y lecciones aprendidas.

XVIII. Gestionar los recursos de los programas de financiamiento, apoyos recuperables y no recuperables que apruebe la Junta de Gobierno de la Agencia; proponer y coordinar las estructuraciones financieras y mecanismos de cofinanciamiento cuando proceda.

XIX. Coordinar, evaluar y supervisar a las unidades y personal a su cargo, pudiendo delegar funciones en los titulares de las unidades administrativas correspondientes conforme a las políticas internas y la normativa aplicable.

XX. Las demás que le delegue el Director General y las que establezcan disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del director de Proyectos Multisectoriales

El director de Proyectos Multisectoriales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Identificar, formular y priorizar proyectos multisectoriales con enfoque en transición energética, gestión integral del agua, manejo de residuos, conservación de la biodiversidad y adaptación/mitigación al cambio climático, evaluando su impacto social, económico, territorial y ambiental.

II. Diseñar y estructurar los componentes técnicos, administrativos y financieros de los proyectos, proponiendo al Director General esquemas de financiamiento, cofinanciamientos y asociaciones público-privadas, conforme a la naturaleza y alcance de cada iniciativa.

III. Coordinar la articulación interinstitucional y multisectorial —gobiernos, sector privado, sociedad civil, comunidades locales, academia y organismos internacionales— para la formulación, financiamiento, autorización y ejecución de proyectos.

IV. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de viabilidad, impacto ambiental, riesgo climático, carga hídrica, análisis de ciclo de vida y diagnósticos de encadenamientos productivos necesarios para la validación de proyectos.

V. Supervisar el cumplimiento de los procesos de gestión de permisos, autorizaciones y requisitos normativos ambientales y sectoriales, y verificar la

adecuada integración de expedientes técnicos, términos de referencia, bases de contratación y convenios.

VI. Definir y supervisar la implementación de los sistemas y planes de gestión ambiental y de sostenibilidad de los proyectos, tales como planes de manejo de residuos, gestión hídrica, eficiencia energética, reforestación y protección de hábitats, entre otros.

VII. Implementar y mantener un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación que incorpore indicadores de sostenibilidad (huella de carbono, eficiencia energética, consumo de agua, generación de residuos, estado de biodiversidad, etc.) y proponga medidas correctivas.

VIII. Identificar riesgos técnicos, financieros, legales, ambientales y sociales; proponer y supervisar medidas de mitigación, planes de contingencia y estrategias de adaptación.

IX. Supervisar la ejecución física, técnica y administrativa de los proyectos a su cargo, velando por el cumplimiento de tiempos, costos, calidad y condiciones contractuales; custodiar la documentación y rendir informes al Director General y a los órganos de control.

X. Proponer y coordinar los requerimientos presupuestales plurianuales y anuales vinculados a los proyectos; coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la correcta aplicación y trazabilidad de los recursos.

XI. Promover la incorporación de criterios transversales de sostenibilidad, género, transparencia y participación ciudadana; coordinar los procesos de consulta requerida y la difusión pública de objetivos y resultados.

XII. Dirigir y coordinar al personal técnico a su cargo, promoviendo su desarrollo profesional, capacitación continua y la transferencia de conocimiento

XIII. Representar a la Agencia, en el ámbito de su competencia, ante comités, foros y espacios de coordinación interinstitucional relacionados con proyectos multisectoriales.

XIV. Las demás que le delegue el Director General y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones del director Jurídico

El director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asesorar permanentemente al Director General, a la Junta de Gobierno y a las demás direcciones de la Agencia en materia jurídica, administrativa, laboral,

contractual, ambiental y regulatoria, garantizando la legalidad de los actos y decisiones institucionales.

II. Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica previa a la suscripción de convenios, contratos, contratos de obra, concesiones, acuerdos, instrumentos de financiamiento, escrituras públicas, actas administrativas y demás actos jurídicos que celebre la Agencia.

III. Representar legalmente a la Agencia en juicios, recursos, procedimientos administrativos, amparos, arbitrajes, conciliaciones y diligencias ante autoridades federales, estatales y municipales, así como designar y coordinar abogados externos cuando sea procedente. Asimismo, realizar las diligencias que, cuando así se instruya, resulten pertinentes en materia laboral o administrativa, en coordinación con el Director de Administración y Finanzas.

IV. Coordinar y dirigir la defensa jurídica de la Agencia en procesos judiciales, administrativos y laborales; proponer estrategias de defensa, conciliación o arreglo en conformidad con las instrucciones del Director General.

V. Validar la procedencia y redacción de cláusulas contractuales que garanticen la protección de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Agencia, incluyendo garantías, fianzas, pólizas y obligaciones de cumplimiento.

VI. Emitir opiniones y conceptos jurídicos por escrito sobre la interpretación y aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y políticas internas que afecten a la Agencia, y proponer modificaciones normativas cuando se identifiquen riesgos o vacíos legales.

VII. Revisar y validar los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones) en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la debida defensa legal de los procesos.

VIII. Fungir como enlace institucional ante autoridades de los tres órdenes de gobierno, órganos garantes de transparencia y de fiscalización, y atender sus requerimientos en materia administrativa, de transparencia y de auditoría.

IX. Administrar, coordinar y dirigir la Unidad de Transparencia y presidir el Comité de Transparencia de la Agencia, así como solicitar orientación y dar cumplimiento a las obligaciones de información pública que correspondan.

X. Supervisar la custodia, formalización y archivo de los actos jurídicos, contratos, convenios y demás documentos legales, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para efectos administrativos, de fiscalización y de rendición de cuentas.

XI. Atender, tramitar y resolver —o proponer la resolución— de requerimientos, notificaciones, emplazamientos y requerimientos de autoridades administrativas, órganos de fiscalización y de control, así como prestar el apoyo jurídico necesario para la atención de auditorías y revisiones.

XII. Coordinar la prevención y atención de riesgos legales y contingencias, mantener actualizado un inventario de litigios y contingencias jurídicas, y proponer las reservas, pólizas o provisiones necesarias en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas.

XIII. Emitir criterio jurídico en materia de responsabilidad administrativa y conflicto de interés; apoyar en la implementación de mecanismos de prevención y en la integración del registro de operaciones y relaciones relevantes conforme a la normativa aplicable.

XIV. Participar en la elaboración y revisión de políticas internas, manuales de procedimientos, lineamientos de gobernanza y modelos de gestión contractual, proponiendo cláusulas y controles jurídicos que protejan los intereses institucionales.

XV. Coordinar la atención y, en su caso, la promoción de denuncias o querellas ante las autoridades competentes cuando exista indicio de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, penal o civil que afecten a la Agencia.

XVI. Emitir dictámenes jurídicos para la validación de actos de carácter patrimonial (enajenaciones, arrendamientos, comodatos, gravámenes) y supervisar que las operaciones se realicen conforme a derecho y a los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.

XVII. Proporcionar apoyo jurídico especializado en materia contractual para proyectos que involucren esquemas de financiamiento, fideicomisos, asociaciones público-privadas, concesiones o instrumentos complejos vinculados a los proyectos estratégicos de la Agencia.

XVIII. Coordinar acciones con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento y con la Dirección de Proyectos Estratégicos para asegurar que los proyectos y programas cumplan los requisitos legales, permisos y condicionantes sectoriales y ambientales necesarios para su ejecución.

XIX. Promover y coordinar programas de capacitación jurídica para el personal de la Agencia en materias de contratación pública, derechos humanos, responsabilidades administrativas, protección de datos, transparencia y cumplimiento normativo.

XX. Verificar y autorizar —cuando proceda— la formulación y seguimiento de medidas cautelares, aseguramientos y medidas precautorias en expedientes judiciales y administrativos que involucren bienes o derechos de la Agencia.

XXI. Emitir informes y propuestas jurídicas en materia de contratación laboral, relaciones laborales colectivas e individuales y procedimientos ante centros de conciliación y tribunales laborales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

XXII. Proponer y coordinar la celebración de convenios de colaboración jurídica y de asesoría con instituciones académicas, despachos especializados u organismos públicos para fortalecer la capacidad técnica de la Dirección.

XXIII. Las demás que le delegue el Director General y las que establezcan disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31 bis. Facultades y obligaciones del jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

El jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer planes de trabajo para la realización de los proyectos, actividades y demás estudios necesarios para cumplir con el objeto de la agencia.

II. Promover la atracción de inversiones al estado a través de empresas e instituciones cuyo objeto o fin guarde relación con los sectores estratégicos asignados a la agencia.

III. Generar informes acerca del seguimiento y avance de los proyectos que tenga a su cargo, o en los que colabore, en coordinación con otras unidades administrativas o entes públicos o privados.

IV. Fungir como vínculo entre los sectores público, privado y social respecto de los trabajos, proyectos, estudios y actividades que planee, ejecute o coordine la agencia.

V. Integrar la información necesaria para el análisis de viabilidad en el aspecto comercial, técnico y financiero de los proyectos presentados a la agencia, así como la toma de decisiones en materia de inversión pública, respecto de los programas y proyectos afines a la agencia.

VI. Promover la participación de los sectores público, privado y mixto en la consecución de los proyectos asignados a la agencia, cuando fuere conveniente; coordinando y llevando a cabo las actividades relacionadas a la implementación de cada uno de ellos.

VII. Prestar asesoría respecto de la eventual intervención de la agencia en los proyectos, políticas u obras de inversión pública, privada o mixta.

VIII. Apoyar en el desarrollo y la elaboración de proyectos ejecutivos, así como de los estudios de factibilidad de los proyectos afines al objeto de la agencia.

IX. Coadyuvar en el diseño e implementación de planes y proyectos de desarrollo regional, bajo una perspectiva de encadenamiento productivo.

Artículo 31 ter. Facultades y obligaciones del jefe del Departamento de Planeación

El jefe del Departamento de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, proponer y coordinar instrumentos de planeación institucional y sectorial (planes estratégicos, programas operativos, planes plurianuales y programas especiales) que permitan la articulación de las políticas públicas y los proyectos de la Agencia.

II. Integrar diagnósticos territoriales, estudios socioeconómicos y líneas base que soporten la priorización y diseño técnico de proyectos, así como la identificación de zonas de oportunidad y de riesgo.

III. Definir metodologías, criterios y herramientas para la formulación de proyectos y para la medición de metas e indicadores, proponiendo los objetivos operativos y metas cuantitativas que correspondan.

IV. Mantener y administrar sistemas de información y bases de datos (incluyendo SIG o herramientas geoespaciales) que soporten la toma de decisiones, la planificación y la coordinación inter-direccional.

V. Coordinar la generación, sistematización y difusión de información estratégica necesaria para la incidencia en políticas públicas, la gestión de inversiones y la vinculación con los distintos órdenes de gobierno, el sector privado y la academia.

VI. Elaborar propuestas de políticas y líneas de acción técnica para alinear los proyectos de la Agencia con planes estatales y federales, así como con prioridades de desarrollo regional y sectorial.

VII. Integrar y presentar escenarios y alternativas de intervención técnica y financiera para apoyar la decisión del Director General y de la Dirección de Proyectos Estratégicos.

VIII. Colaborar en la definición de indicadores de desempeño institucional y en los mecanismos para su monitoreo, aportando la información metodológica necesaria a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

IX. Coordinar y participar en procesos de consulta técnica y concertación con actores relevantes para la definición de estrategias y programas, garantizando la inclusión de aportes técnicos y territoriales.

X. Promover la capacitación metodológica del personal en materias de planeación, herramientas de análisis y de gestión de datos; y dirigir al personal técnico del departamento.

XI. Elaborar informes técnicos, estudios y propuestas que sean requeridos por el Director General o por las direcciones de la Agencia, y atender requerimientos de información para órganos de control y supervisión.

XII. Las demás que le delegue el Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento, el Director General y las que establezcan disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31 quater. Facultades y obligaciones del jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

El jefe del Departamento de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, implementar y operar el sistema institucional de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas (M&E) para proyectos, programas y políticas a cargo de la Agencia.

II. Definir metodologías, lineamientos y protocolos de evaluación (ex ante, seguimiento, evaluación intermedia y ex post) y garantizar su aplicación homogénea en los proyectos institucionales.

III. Integrar, validar y custodiar la evidencia documental y estadística que soporte los procesos de seguimiento y evaluación, manteniendo repositorios actualizados y trazables.

IV. Elaborar y emitir informes periódicos y especiales de avance, cumplimiento de metas, eficacia, eficiencia y resultados, dirigidos al Director General, a la Junta de Gobierno y a los órganos de control correspondientes.

V. Establecer indicadores de desempeño e impacto, asegurar la calidad de los datos e implementar tableros de control que permitan la visualización y el análisis oportuno de los resultados.

VI. Realizar análisis técnico-económicos y estudios de costo-beneficio o impacto para evaluar la pertinencia, eficiencia y sostenibilidad de los proyectos, proponiendo medidas correctivas cuando proceda.

VII. Coordinar y supervisar auditorías técnicas y evaluaciones externas, fungiendo como enlace con los equipos evaluadores y facilitando el acceso a la información requerida.

VIII. Monitorear riesgos operativos, financieros, ambientales y sociales detectados en los proyectos y colaborar en la formulación de planes de mitigación y seguimiento de recomendaciones.

IX. Promover la cultura de evaluación y mejora continua dentro de la Agencia, capacitando al personal y difundiendo lecciones aprendidas, buenas prácticas y resultados relevantes.

X. Coordinar la atención y respuesta a requerimientos de información de los órganos internos y externos de fiscalización en materia de desempeño y cumplimiento de metas.

XI. Integrar el informe anual de evaluación de resultados de la Agencia y participar en la definición de ajustes estratégicos derivados de los hallazgos de evaluación.

XII. Las demás que le delegue el Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento, el Director General y las que establezcan disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31 quinquies. Facultades y obligaciones del jefe del Departamento de Proyectos Multisectoriales

El jefe del Departamento de Proyectos Multisectoriales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la formulación técnica, administrativa y operativa de los expedientes, términos de referencia, bases técnicas y documentación necesaria para la preparación, contratación y ejecución de proyectos multisectoriales.

II. Elaborar y sistematizar estudios técnicos de prefactibilidad y factibilidad, análisis de viabilidad financiera, diagnósticos ambientales, estudios de carga hídrica y análisis de ciclo de vida, en apoyo a la Dirección de Proyectos Multisectoriales.

III. Dar seguimiento operativo a la ejecución de los proyectos asignados, supervisando contratistas, proveedores y prestadores de servicios, verificando cumplimiento de plazos, costos, especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

IV. Coordinar la gestión y tramitación de permisos, autorizaciones y condicionantes ambientales y sectoriales necesarios para la ejecución de los proyectos, en articulación con la Dirección Jurídica y las autoridades correspondientes.

V. Operar el sistema interno de monitoreo y reporte de los avances técnicos y ambientales de los proyectos, alimentando los indicadores de sostenibilidad como eficiencia energética, consumo de agua, generación de residuos, huella de carbono, estado de biodiversidad, entre otros, y proporcionando la información necesaria para el sistema institucional de seguimiento, monitoreo y evaluación.

VI. Supervisar la implementación de planes de gestión ambiental, planes de manejo de residuos, planes de gestión hídrica, programas de mitigación de riesgos y medidas de contingencia durante la ejecución de los proyectos.

VII. Coordinar la integración de los requerimientos técnicos y presupuestales plurianuales y anuales de los proyectos, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de inclusión en los programas presupuestarios.

VIII. Mantener actualizados los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos, garantizando la custodia, trazabilidad y disponibilidad de la documentación para rendición de cuentas, auditorías y procesos de cierre.

IX. Facilitar los procesos de consulta, participación ciudadana y vinculación con comunidades locales y actores interesados, garantizando la incorporación de observaciones y la transparencia en la ejecución de las obras y acciones.

X. Identificar y reportar oportunamente riesgos técnicos, ambientales, sociales y contractuales; proponer y supervisar las medidas de mitigación y la atención de contingencias.

XI. Coordinar y apoyar la preparación de solicitudes de financiamiento verde, cofinanciamientos, fondos climáticos o instrumentos financieros vinculados a la sostenibilidad, proveyendo la documentación técnica y los estudios de apoyo requeridos.

XII. Elaborar informes técnicos periódicos y especiales sobre avance, cumplimiento y resultados del proyecto, dirigidos al Director de Proyectos Multisectoriales y al Director General, y atender requerimientos de órganos de control y fiscalización.

XIII. Promover la capacitación técnica del personal del departamento y la adopción de buenas prácticas, tecnologías limpias y soluciones innovadoras en materia de energía, agua, residuos y conservación, así como facilitar la transferencia de conocimiento entre proyectos.

XIV. Las demás que le delegue la Dirección de Proyectos Multisectoriales, el Director General y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular de la Dirección General de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, en su XXXX sesión ordinaria, llevada a cabo en Mérida, Yucatán, el día XX de XX de XXXX.

(RÚBRICA)

Mtra. Mary Angélica Pérez López
Directora General de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán