



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

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

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**

ACUERDO FIDETURE 01/2025

POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO FIDETURE 001/2018 POR EL
QUE SE DESIGNA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SE REGULA
EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN3

ACUERDO FIDETURE 02/2025

POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FIDEICOMISO
PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN
YUCATÁN.....6

ACUERDO FIDETURE 03/2025

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO FOMENTO DEL
TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN43

Acuerdo Fidature 01/2025 por el que se modifica el Acuerdo Fidature 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

El Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con fundamento en los artículos, 115, fracción VI, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 20, fracciones I y II, 39, párrafo primero, y 41, párrafo primero, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6, párrafo primero y segundo, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en términos de su artículo 1, es reglamentaria del artículo 6° constitucional, en materia de transparencia y acceso a la información, establece, en sus artículos 20, fracciones I y II, y 39, párrafo primero, que los sujetos obligados deberán constituir el comité de transparencia y las unidades de transparencia, así como velar su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna, y que los comités de transparencia serán colegiados, integrados por un número impar.

Que el 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Fidature 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Que el referido acuerdo establece, en su artículo 1, que tiene por objeto designar a la unidad administrativa que fungirá como la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán y regular la organización y el funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Que, por otra parte, señala, en su artículo 3 que el comité tiene por objeto garantizar que el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Que el 21 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 95/2025 por el que se modifica el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, mediante el cual se reformó, entre otras cosas, el objeto del fideicomiso para establecer que se encargará la conducción de la política pública en materia de

turismo de reuniones en el estado, la promoción y atracción de eventos, así como la administración, operación y comercialización de los recintos y sus servicios conexos con los que cuente para el desarrollo del turismo de reuniones.

Que, con motivo de las modificaciones al referido Decreto 95/2025 y al cambio de estructura organizacional del Fidetur, es necesario reformar el Acuerdo Fidetur 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con el objeto de actualizar la regulación de la Unidad de Transparencia y su comité para estar en posibilidad de atender, efectiva y oportunamente, los asuntos en la materia, así como de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que este comité técnico ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Fidetur 01/2025 por el que se modifica el Acuerdo Fidetur 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

Artículo único: Se reforman los artículos 2, 3, 4 y las fracciones I y II del artículo 5, todos del Acuerdo Fidetur 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 2. Designación del titular de la unidad de transparencia

El Departamento de la Unidad de Transparencia y Planeación del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán fungirá como Unidad de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, y, consiguientemente, su titular contará con las atribuciones establecidas en el artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y las demás establecidas en las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 3. Objeto del comité

El comité, en términos del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información o incompetencia, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 4. Atribuciones

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y las demás establecidas en las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 5. ...

...

I. El jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia y Planeación, quien, en su carácter de titular de la unidad de transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, será el presidente.

II. El subdirector General del Recinto.

III. ...

...

Artículo transitorio

Único. 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.

Aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en su Tercera Sesión Ordinaria llevada a cabo en Mérida, Yucatán, a 13 de octubre de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. David Escalante Lombard
Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de
Reuniones en Yucatán

Acuerdo Fidetur 02/2025 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

El Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 68, 93, 94 y 115 fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el 22 de noviembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto número 547 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.¹

Que el Decreto en comento establece, en su artículo 2, que el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán es una entidad paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la conducción de la política pública en materia de turismo de reuniones en el estado, la promoción y atracción de eventos, así como la administración, operación y comercialización de los recintos y sus servicios conexos con los que cuente para el desarrollo del turismo de reuniones.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 93, que son entidades paraestatales los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos públicos descentralizados o a las empresas de participación estatal mayoritaria y tengan como propósito auxiliar al Poder Ejecutivo del Estado mediante la realización de actividades prioritarias y, por tanto, quedan sujetas a las disposiciones del referido código.

Que el código citado dispone, en su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el Decreto 547/2017 anteriormente citado señala, en sus artículos 7, fracción I, y 8, fracciones IX y XIII, que el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, contará con un comité técnico, el cual, está facultado para aprobar la celebración de todos los actos, acuerdos, contratos o convenios que sean necesarios, así como la normativa interna que se requiera, para el cumplimiento del objeto del fideicomiso citado.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, resulta necesario expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, por lo que este comité técnico ha tenido a bien expedir el presente:

¹ Este decreto ha sido reformado a través de los Decretos 574/2017 (31/12/2017), 380/2021 (29/06/2021), 545/2022 (18/08/2022) y 95/2025 (21/07/2025).

Acuerdo Fidature 02/2025 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

Artículo único. Se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de este estatuto orgánico se entenderá por:

- I. CIC: Centro Internacional de Congresos de Yucatán.
- II. Código: Código de Administración Pública de Yucatán.
- III. Comité técnico: el órgano de gobierno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.
- IV. Decreto: el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 22 de noviembre de 2017 y sus modificaciones.
- V. Entidades públicas: El Gobierno del Estado de Yucatán, las entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos estatales.
- VI. Fideicomisarios: las personas físicas y morales que hagan posible de manera enunciativa más no limitativa, la adquisición, construcción, ampliación, equipamiento, operación, administración, inversión, explotación, el uso y aprovechamiento, del recinto de reuniones y servicios conexos que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado de Yucatán, al igual que los complementarios y comerciales relacionados.
- VII. Fiduciaria: la institución bancaria que apruebe el comité técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.
- VIII. Fidature: el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

IX. Hotel gran turismo: hoteles que cuentan con categoría de Gran Turismo y/o cinco estrellas registrada en el Directorio Turístico InvenTur de la Secretaría de Fomento Turístico del Estado, que disponen de un mínimo de 120 habitaciones y se encuentran ubicados en la zona de influencia inmediata, comprendida en un radio de hasta seiscientos metros, de los recintos de congresos y convenciones que opera el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

X. Patrimonio: Todos los bienes inmuebles, muebles, tangibles, intangibles, productos financieros, aportaciones, donaciones, ingresos propios, numerarios o en especie y demás establecidos en el artículo 68-bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

XI. Reglamento: Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 3. Naturaleza y objeto del fideture

El fideture es una entidad paraestatal de la Administración Pública de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la conducción de la política pública en materia de turismo de reuniones en el estado, la promoción y atracción de eventos, así como, la administración, operación y comercialización de los recintos, con los que cuente para el desarrollo de esta.

Artículo 4. Conformación

El fideture estará conformado por:

I. Un fideicomitente, que será, en términos del artículo 95 del código, el Gobierno del estado, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

II. Un fiduciario, que será una institución de banca múltiple, integrante del Sistema Financiero Mexicano y autorizada para actuar como fiduciario.

Capítulo II Fines y organización del fideture

Artículo 5. Fines

El fideture tendrá los siguientes fines:

I. Conducir la política pública estatal en materia de turismo de reuniones y promover al estado como destino turístico en este segmento.

II. Emitir opinión sobre la política pública estatal en materia de turismo de reuniones.

III. Administrar, operar y comercializar los recintos y sus servicios conexos, con los que cuente para el desarrollo del turismo de reuniones.

IV. Promover y apoyar la representación del estado en eventos de turismo de reuniones.

V. Propiciar la presencia del estado en los principales mercados de turismo de reuniones del país y en eventos internacionales dirigidos a este segmento.

VI. Mantener estrecha coordinación con los prestadores de servicios especializados en turismo de reuniones y apoyar las iniciativas y acciones que estos realicen por sí mismos o a través de los comités organizadores de eventos, para el desarrollo de la política pública en la materia.

VII. Coadyuvar en el diseño, contenido y ejecución de las campañas de difusión y promoción del turismo de reuniones en el estado.

VIII. Impulsar la elaboración de los estudios y las investigaciones necesarios para el cumplimiento de su objeto y el desarrollo del turismo de reuniones en el estado.

IX. Promover la participación de los sectores público, privado y social en el desarrollo del turismo de reuniones y las acciones que realice para el cumplimiento de su objeto.

X. Fungir como órgano de asesoría y consulta sobre los asuntos relacionados con su objeto que el Gobernador, las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o, en su caso, las instituciones públicas o privadas sometan a su consideración.

XI. Las demás que establezcan el código, su reglamento, el contrato de constitución del fideture y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Estructura orgánica

El fideture está integrado por:

I. Comité Técnico.

II. Dirección General.

III. Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.

a) Secretario Particular.

b) Departamento Jurídico.

c) Departamento de la Unidad de Transparencia y Planeación.

d) Subdirección General de Atracción y Atención de Eventos.

1) Departamento de Prospección de Eventos.

2) Departamento de Atracción de Eventos.

3) Departamento de Atención y Apoyo a Eventos.

4) Departamento de Promoción de Destino para Eventos.

e) Subdirección General del Recinto.

1) Dirección de Comercialización y Atención a Clientes.

i) Departamento de Comercialización y Atención a Clientes.

2) Dirección de Operaciones.

i) Departamento de Mantenimiento.

ii) Departamento de Informática.

iii) Departamento de Seguridad.

f) Dirección de Administración y Finanzas.

1) Departamento Administrativo.

2) Departamento de Recursos Humanos.

3) Departamento de Ingresos y Egresos.

4) Departamento de Contabilidad.

Artículo 7. Duración

La duración del fidejure será de treinta años. Este podrá tener el carácter de irrevocable, en términos del artículo 100 del código.

Artículo 8. Patrimonio

El patrimonio del fidejure estará integrado por:

I. Los recursos que se le asignen anualmente en el presupuesto de egresos del estado o que reciba de instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno o de personas físicas o morales.

II. Los ingresos propios obtenidos bajo cualquier título por la renta o comercialización de los recintos de reuniones del estado o de sus servicios conexos.

III. Los ingresos que perciba por el desempeño de las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto y por el uso o aprovechamiento de sus bienes.

IV. El porcentaje que, en términos de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán le corresponda, con motivo de la recaudación anual por concepto del impuesto sobre hospedaje.

V. Los demás ingresos, recursos, derechos y bienes muebles o inmuebles que adquiera mediante cualquier título legal.

El Gobierno del estado deberá asignar al fidejure recursos suficientes para su adecuado funcionamiento, así como para la comercialización, promoción y competitividad del CIC y sus servicios conexos.

Artículo 9. Destino de recursos

Los recursos que el fideture perciba en términos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 8 de este Estatuto podrán ejercerse para gastos de administración, operación y comercialización de los recintos de turismo de reuniones y de sus servicios conexos a su cargo, así como en la difusión y promoción en materia de turismo de reuniones en el estado, que permitan el cumplimiento de su objeto.

Capítulo III Funcionamiento del fideture

Sección primera

Comité técnico

Artículo 10. Atribuciones del comité técnico

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento del objeto y de las atribuciones del fideture.
- II. Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de la política pública en materia de turismo de reuniones.
- III. Administrar el fideture y su patrimonio, así como definir las políticas, los lineamientos y los criterios que sean necesarios para tal efecto.
- IV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del fideture y, en su caso, sus proyectos de programa presupuestario.
- V. Autorizar el uso y la comercialización de los bienes que administre, y de los servicios que de ellos deriven.
- VI. Determinar y modificar, bajo criterios financieros y considerando la rentabilidad económica y social, los precios de los metros cuadrados de los recintos de reuniones que formen parte del patrimonio del fideture, así como los de los locales comerciales, espacios publicitarios, regalías o cualquier otro instrumento que genere rendimientos, para efectos de su comercialización.
- VII. Autorizar las inversiones que deba realizar el fideture para el cumplimiento de su objeto y definir las políticas, los lineamientos y los criterios necesarios para tal efecto.
- VIII. Instruir al director general para que realice los actos legales y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del fideture.
- IX. Aprobar e instruir al director general la celebración de todos los actos, acuerdos, contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del fideture.
- X. Ratificar el nombramiento que realice el director general de los titulares de las unidades administrativas del fideicomiso público que tengan la jerarquía inmediata inferior a la de él.

XI. Verificar los estados financieros e informes que presente el director general con respecto al fideture.

XII. Definir y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del fideture.

XIII. Aprobar la normativa interna que requiera el fideture para el cumplimiento de su objeto.

XIV. Resolver los casos no previstos en este estatuto relacionados con el fideture.

XV. Proponer al gobernador el nombramiento del director general del fideture.

XVI. Las demás que establezcan el código, su reglamento, este estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 11. Integración del comité técnico

El comité técnico estará integrado por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien será presidente.
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IV. La persona titular de la Secretaría de Economía y Trabajo.
- V. La persona titular de la Secretaría de Fomento Turístico.
- VI. La persona titular de la Dirección General del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán.
- VII. La persona titular de la Presidencia de la Confederación Patronal de la República Mexicana, Mérida.
- VIII. La persona titular de la Presidencia de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Mérida.
- IX. La persona titular de la Presidencia de la Asociación Mexicana de Hoteles en Yucatán, A. C.
- X. La persona titular de la Dirección Regional del Grupo Aeroportuario del Sureste, S. A.
- XI. Una persona representante de una empresa relacionada con el turismo de reuniones, certificada como Destination Management Company y seleccionada por el Consejo Empresarial Turístico de Yucatán, A. C. o la Asociación de Agencias Promotoras de Turismo de Yucatán, A. C., de entre sus asociadas.

XII. La persona titular de la Gerencia General o Dirección de algún hotel gran turismo que se encuentre operando en el estado.

Las personas integrantes del comité técnico tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Las personas integrantes previstos en las fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII de este artículo formarán parte del comité técnico previa aceptación de la invitación que, para tal efecto, les realice la persona titular de la presidencia.

La persona representante prevista en la fracción XI de este artículo durará un año en su cargo. Al término de este periodo, la organización que no se hubiera representado designará a la empresa que llevará la representación durante el próximo periodo.

La persona representante prevista en la fracción XII de este artículo durará un año en su cargo. Al término de este periodo, la persona titular de la Presidencia deberá invitar a una persona que ocupe el cargo de gerente general o director de un hotel gran turismo que se encuentre operando en el estado diferente al que se hubiera representado durante el periodo anterior.

La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno será invitada permanente de las sesiones del comité técnico y contará con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 12. Titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos

El comité técnico contará con una persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, mismo cargo que será de carácter honorífico, no teniendo derecho a retribución económica alguna.

La persona titular de la Secretaría de actas y acuerdos será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y, para el desempeño de sus funciones, asistirá a las sesiones del fideture con derecho a voz, pero no a voto; cuando forme parte de los integrantes, conservará su derecho a voto.

Artículo 13. Suplencias

Cada una de las personas integrantes del comité técnico tendrá derecho de nombrar a una persona suplente, quien tendrá las mismas facultades que establece el código, su reglamento, y otras disposiciones legales normativas y aplicables con las que cuente la persona titular que lo designe. La calidad de suplente se acreditará mediante el oficio respectivo que expida la persona integrante, dirigido a la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos. El cargo de suplente será indelegable. La persona titular de la Presidencia del comité técnico será suplido por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

En caso de ausencia, incapacidad o renuncia de alguno de las personas integrantes del comité técnico, automáticamente será sustituida por su suplente, con las facultades de la persona titular.

Artículo 14. Participación de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General será propuesta por el comité técnico y nombrado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; será el representante legal del propio fideture; y participará en las sesiones del comité técnico únicamente con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 15. Invitados

La persona titular de la Presidencia o de la Secretaría de Actas o Acuerdos, ambos del comité técnico, por instrucciones del mismo comité, podrá invitar a participar en sus sesiones a personas físicas o morales, a instituciones públicas o privadas vinculadas o relacionadas con los asuntos a tratar en las mismas, quienes participan con derecho a voz, pero sin voto y no contarán para efectos de quórum.

Artículo 16. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes del comité técnico son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 17. Sesiones

El comité técnico sesionará invariablemente en la dirección que diga su convocatoria de manera ordinaria una vez cada tres meses, para lo cual dichas sesiones deberán ser calendarizadas al inicio de cada año, y en forma extraordinaria cuando así se requiera, a convocatoria de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia, de quien lo suple o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 18. Convocatorias

La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, mediante convocatoria enviada por escrito, a cada uno de los integrantes del comité técnico con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la fecha cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas cuando se trate de sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones deberán realizarse mediante oficio y deberán contener por lo menos el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente a los puntos a votar, recabando el acuse de recibo de cada uno de los integrantes del comité técnico.

Artículo 19. Cuórum

El comité técnico sesionará válidamente al reunirse, cuando menos, la mitad más uno de las personas integrantes o sus suplentes, con derecho a voz y voto, siempre y cuando estén presentes las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría de Actas y Acuerdos o sus suplentes.

Cuando por falta de quórum las sesiones no puedan celebrarse el día determinado, la persona titular de la Presidencia, a través de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con las personas integrantes con derecho a voz y voto que se encuentren presentes. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria anterior.

Cualquier acuerdo adoptado en contravención de lo antes mencionado carecerá de toda validez.

Podrán participar en las sesiones del comité técnico con voz, pero sin voto, la persona titular de la Dirección General del fideiure, una persona representante de la fiduciaria y un comisario que será designado por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quienes no contarán para efectos del quórum.

Artículo 20. Orden del día

En las sesiones solo se abordarán asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos y aprobado por la persona titular de la Presidencia.

Las personas integrantes del comité técnico podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, presentará estas propuestas a la persona titular de la Presidencia para su consideración y, en su caso, aprobación.

Artículo 21. Validez de los acuerdos

Las decisiones del comité técnico se tomarán por mayoría de votos y todas las personas integrantes tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Si no es posible reunir al comité técnico y por cualquier circunstancia se requiera la realización de actos urgentes para el cumplimiento del fin del fideiure, cuya omisión pueda causar notorios perjuicios al fin o a los fideicomisarios designados, fundando y motivando por escrito, la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría de Actas y Acuerdos procederán a consultar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quedando esta última facultada para instruir los actos necesarios.

Artículo 22. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar como mínimo la fecha, la hora y lugar de su elaboración, el orden del día, los acuerdos alcanzados y los demás temas analizados durante la sesión.

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

Artículo 23. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia

La persona titular de la Presidencia del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir la sesión del comité técnico y moderar los debates.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del comité técnico y, en caso de empate, emitir su voto de calidad.
- III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración del comité técnico.

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

V. Convocar, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. Las demás que les confiera el código, su reglamento, este estatuto orgánico, otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos

La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto de convocatoria y el orden del día de las sesiones del comité técnico, para poner a consideración de la persona titular de la Presidencia.

II. Convocar a las personas integrantes del comité técnico y, en su caso, a las personas participantes invitadas, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia.

III. Elaborar y remitir a las personas integrantes del comité técnico el proyecto de acta de la sesión.

IV. Recabar las firmas de las personas integrantes del comité técnico, una vez aprobado el proyecto de acta.

V. Certificar los acuerdos de cada sesión del comité técnico y darlos a conocer por escrito mediante copia certificada de las actas de sesiones, al fiduciario para su ejecución.

VI. Levantar, asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.

VII. Notificar por escrito a todos los fideicomisarios los acuerdos del comité técnico, relativos a las autorizaciones, modificaciones o cancelaciones, en su caso, de recursos.

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

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

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

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

XII. Las demás que le confiere el código, su reglamento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes del comité técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 26. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

Todo lo relativo a las sesiones del comité técnico, se regirá según lo dispuesto en el código, su reglamento, el decreto regulatorio del fideture, este estatuto orgánico, otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Sección segunda
Director general****Artículo 27. Nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General**

Al frente del fideture habrá una Dirección General cuyo titular será nombrado y removido por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General

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

- I. Dirigir y representar legalmente al fideture.
- II. Ejecutar los acuerdos que emita el comité técnico.
- III. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del fideture y, en su caso, los proyectos del programa presupuestario del mismo.
- IV. Realizar los actos legales y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del fideture.
- V. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran autorización o cláusula especial, de dominio, así como para otorgar o revocar poderes generales o especiales.

VI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.

VII. Formular querellas y otorgar perdón en materia penal; ejercitar y desistirse de acciones judiciales civiles, mercantiles, administrativas, inclusive del juicio de amparo; y contestar y comparecer en procedimientos legales de cualquier tipo, incluidos los laborales.

VIII. Instruir por escrito a la fiduciaria sobre los pagos de los recursos autorizados por el comité técnico, de conformidad con los lineamientos de operación que este apruebe.

IX. Notificar por escrito a la fiduciaria sobre los montos por ejercicio y programa que se deban registrar por cada aportación que se deposite en la cuenta respectiva.

X. Autorizar, en su caso, las auditorías externas a la operación del fideture.

XI. Realizar el plan anual de trabajo, la transferencia comercial y la proyección financiera del fideture, bajo las normas y estándares de la industria del turismo de reuniones.

XII. Celebrar, previa autorización del comité técnico, los convenios, contratos y acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del fideture.

XIII. Autorizar, de conformidad con lo aprobado por el comité técnico y lo dispuesto por las reglas de operación correspondientes, así como con la disponibilidad presupuestal, la entrega de apoyos para la atracción y realización de eventos en el estado, así como, para la comercialización del CIC.

XIV. Proponer al comité técnico los precios de renta por metro cuadrado o de comercialización del CIC que forma parte del patrimonio del fideture y de los servicios que preste para el cumplimiento de su objeto.

XV. Brindar la asesoría y el apoyo que requieran los prestadores de servicio relacionados con el turismo de reuniones para su adecuado desempeño en el estado.

XVI. Proponer al comité técnico, para su ratificación, a los titulares de las unidades administrativas del fideture que tengan la jerarquía inmediata inferior a la de él, así como nombrar y remover libremente a los demás servidores públicos que formen parte de este.

XVII. Proponer al comité técnico la creación o modificación de la estructura orgánica del fideture, para el cumplimiento de su objeto.

XVIII. Proponer al comité técnico las políticas, estrategias y acciones para mejorar su organización y funcionamiento.

XIX. Elaborar y presentar al comité técnico los estados financieros e informes del fideture.

XX. Elaborar y presentar al comité técnico para su aprobación, la normativa interna que éste requiera para el cumplimiento de su objeto.

XXI. Las demás que establezcan el código, su reglamento, este estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección General en cualquier momento, podrá delegar sus facultades, mediante acuerdo autorizado por el comité técnico, en los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6, fracción III, de este estatuto; asimismo podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de éstas.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 29. Unidades administrativas del fideture

El fideture contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 6, fracción III, de este estatuto y aquellas que apruebe el comité técnico para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

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

Artículo 30. Manual de organización

En el manual de organización del fideture se señalará las funciones específicas de cada unidad administrativa y de las áreas que la integren.

Artículo 31. Facultades y obligaciones generales de los titulares de las unidades administrativas

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

I. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y su implementación correspondiente.

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

III. Acordar con la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

IV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

V. Ejercer el presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo.

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del fideture para el mejor cumplimiento de programas, proyectos y acciones a su cargo.

VII. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, el código y su reglamento, el decreto regulatorio, el contrato de constitución del fideture y demás disposiciones aplicables.

VIII. Supervisar, organizar, dirigir y evaluar las funciones asignadas al personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento del plan anual de trabajo.

IX. Proponer a la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a sus unidades operativas, así como las contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo.

X. Integrar los informes de gestión de las principales actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, a la Dirección General, con la periodicidad que se solicite.

XI. Solicitar a la jefatura jurídica, la elaboración y validación de los contratos y convenios que se requieran en la unidad administrativa a su cargo.

XII. Proponer a la Dirección General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permita sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión.

XIII. Representar al fidejante en los actos jurídicos y administrativos de sus respectivas competencias, siempre y cuando cuenten con las facultades legalmente otorgadas.

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

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

XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitadas por la Dirección General.

XVII. Participar en la integración del programa de trabajo de su área para su presentación a la Dirección General.

XVIII. Participar, en su caso, en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General.

XIX. Proponer a la Dirección General acuerdos para presentarlos ante el comité técnico.

XX. Hacer cumplir los acuerdos del comité técnico que requieran la atención de la unidad administrativa a su cargo; además de las órdenes, circulares y disposiciones que emita la Dirección General.

XXI. Informar a la Secretaría de Actas y Acuerdos del comité técnico, las acciones y el seguimiento de los acuerdos autorizados, a la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Particular

I. Preparar oficios, informes, listados, memorándums y otros documentos propios de la Dirección General.

II. Llevar el control de los oficios de la Dirección General.

III. Mantener el correcto archivo de la Dirección General.

IV. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección General.

V. Coordinar y confirmar las reuniones de la persona titular de la Dirección General.

VI. Canalizar la documentación recibida del fideture, a las diferentes áreas.

VII. Apoyar a las unidades administrativas del fideture en la ejecución de los procesos administrativos que requieran la firma de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento Jurídico

I. Implementar en su área programas de mejora continua para el CIC.

II. Elaborar el contenido legal de contratos, convenios y documentación legal vinculada a la operación del fideture.

III. Supervisar y gestionar los trámites legales ante las respectivas instancias.

IV. Supervisar los trámites administrativos ante las aseguradoras para la recuperación de indemnizaciones en siniestros y eventualidades.

V. Protocolizar los documentos legales del fideture.

VI. Proporcionar documentación legal a los distintos departamentos para realizar los trámites correspondientes.

VII. Revisar documentos legales directamente o a través de abogados externos.

VIII. Organizar juntas de fideture y sesiones de comité técnico.

IX. Integrar la carpeta de trabajo de sesiones de derecho o reimpresión de certificados de derechos de fideicomisarios para la aprobación del comité técnico del fideture.

X. Supervisar la integración de los expedientes de cada fideicomisario y digitalizarlo.

XI. Atender las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

XII. Diseñar e implementar estrategias y programas para generar condiciones que favorezcan un clima laboral respetuoso de los derechos laborales y que propicie la productividad y el desarrollo de las competencias de los servidores públicos a su cargo.

XIII. Cumplir con los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Organizacional.

XIV. Asegurar el resguardo de los activos fijos asignados para el desarrollo de sus actividades.

XV. Dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto orgánico emitido por el comité técnico del fideure.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia y Planeación

I. Tramitar y gestionar las solicitudes de acceso a la información.

II. Elaborar las resoluciones de la unidad de transparencia.

III. Presidir el comité de transparencia del fideure.

IV. Elaborar las resoluciones del comité de transparencia.

V. Vigilar que el cumplimiento de la publicación de la información de las áreas administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realice en tiempo y forma.

VI. Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad.

VII. Atender los recursos de revisión que se reciban y elaborar los alegatos de respuesta.

VIII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

IX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el sistema nacional.

X. Proporcionar asistencia técnica en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todo el personal de fideure.

XI. Coordinar la integración de las unidades básicas de presupuestación del fideure, reportándolo con el programa operativo anual de la Administración Pública del estado.

XII. Integrar los informes de gobierno trimestrales y el anual que requiera la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

XIII. Reportar los indicadores en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

XIV. Apoyar en la elaboración y seguimiento de las reglas de operación con las que cuente el fideture.

XV. Apoyar en las evaluaciones que solicite la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

XVI. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del fideture.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección General de Atracción y Atención de Eventos

I. Promover al estado de Yucatán como destino turístico, enfocándose primordialmente en el turismo de congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones, deportivos y eventos en general.

II. Diseñar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo de las jefaturas a su cargo para la atracción de eventos al estado.

III. Desarrollar y ejecutar las actividades de prospección, atracción, atención y promoción del estado de Yucatán a nivel nacional e internacional.

IV. Coordinar con otras entidades públicas y privadas, para ofrecer un destino competitivo.

V. Asistir en representación del estado de Yucatán, a ferias, exposiciones y eventos de promoción, a nivel local, nacional e internacional.

VI. Planear y supervisar las presentaciones de destino a asociaciones, corporativos, colegios, cámaras y organizadores de eventos, para la atracción de eventos o promoción del estado como sede de eventos.

VII. Planear y supervisar los viajes de familiarización y las visitas de inspección que se realicen al estado de Yucatán, como posible sede de eventos.

VIII. Supervisar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, tanto en Mérida y CDMX; dando seguimiento a todas las acciones realizadas de prospección, atracción, atención y promoción.

IX. Supervisar y actualizar los reportes de actividades de los eventos en prospección y eventos ya atraídos.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prospección de Eventos

I. Definir y establecer las acciones para la prospección de eventos que pudieran tener al estado de Yucatán como sede, tales como congresos, convenciones, viajes de incentivo, deportivos, exposiciones, ferias y eventos en general.

II. Realizar trabajos de investigación de eventos tanto nacionales como internacionales.

III. Generar la base de datos para la realización de postulaciones de destino.

IV. Coordinar, supervisar y ejecutar las presentaciones de destino que se realicen en el Estado de Yucatán a asociaciones, corporativos, colegios, cámaras y organizadores de eventos, para la prospección eventos que pudieran tener su sede en el estado.

V. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de búsqueda de posibles eventos para el estado de Yucatán.

VI. Generar indicadores históricos de participación, sede, derrama de los eventos prospectados para atraer al estado.

VII. Realizar reportes de actividades de los eventos prospectados.

VIII. Mantener actualizado el sistema digital con la información de los eventos prospectados.

IX. Participar en ferias y eventos de la industria de reuniones para prospectar y contactar eventos que pudieran tener su sede en el estado de Yucatán.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Atracción de Eventos

I. Establecer acciones en CDMX para la atracción de eventos al estado de Yucatán, como congresos, convenciones, viajes de incentivo, deportivos, exposiciones, ferias y eventos en general.

II. Dar seguimiento a las bases de datos para generar las acciones de atracción de los eventos prospectados al estado.

III. Coordinar y ejecutar las actividades de atracción que se realicen en la CDMX para la realización de eventos en Yucatán.

IV. Participar en ferias y eventos de la industria de reuniones en CDMX para contactar eventos que se pudieran atraer al estado de Yucatán.

V. Visitar a asociaciones, corporativos, colegios, cámaras y organizadores de eventos en CDMX, para la atracción de posibles clientes.

VI. Planear, coordinar y supervisar los viajes de familiarización al estado de los clientes atraídos desde CDMX.

VII. Generar las fichas de evento y cálculos de derrama de los eventos atraídos y en seguimiento.

VIII. Realizar reportes de actividades de los eventos atraídos.

IX. Mantener actualizado el sistema digital con la información de los eventos atraídos.

Artículo 38. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención y Apoyo a Eventos

I. Establecer acciones para la atención de eventos que confirmen su sede en el estado de Yucatán, como congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones, deportivos, ferias y eventos en general.

II. Dar seguimiento a las cartas de apoyos y patrocinios de eventos atraídos al estado.

III. Planear y ejecutar las visitas de inspección de eventos que confirmen su sede en el estado de Yucatán.

IV. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de los eventos que se realicen en el estado.

V. Ejecutar los patrocinios de los eventos atraídos al estado.

VI. Informar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los patrocinios y apoyos otorgados.

VII. Vincular con otras dependencias a los organizadores de eventos que lo requieran.

VIII. Realizar reportes de los apoyos y patrocinios otorgados de los eventos atendidos.

IX. Mantener actualizado el sistema digital con la información de los eventos atendidos.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Promoción de Destino para Eventos

I. Ejecutar las campañas y acciones de promoción del estado de Yucatán como sede para congresos, convenciones, viajes de incentivo, deportivos, exposiciones, ferias y eventos especiales.

II. Establecer relaciones públicas con los diferentes organismos del gobierno estatal o municipal para promocionar la realización de sus eventos en los diversos destinos turísticos del estado de Yucatán.

III. Asegurar el correcto funcionamiento de sitio web y redes sociales.

IV. Diseñar la comunicación visual y la línea gráfica de la dependencia.

V. Fungir como enlace con los prestadores de servicios locales para la difusión de servicios relativos al turismo de reuniones.

VI. Organizar eventos nacionales e internacionales para promocionar al estado como sede de eventos, así como participar en estos.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección General del Recinto

- I. Coordinar y supervisar los planes, los programas de trabajo y las metas anuales, así como dirigir la operación y el funcionamiento de las direcciones a su cargo.
- II. Elaborar indicadores de desempeño y medir periódicamente el cumplimiento de estos.
- III. Dar seguimiento al programa de mejora continua.
- IV. Realizar presupuesto de ingresos y mantenimientos del CIC.
- V. Coordinar los proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos comerciales, operativos y estratégicos del CIC.
- VI. Representar al CIC en los eventos y ferias locales, nacionales o internacionales de la industria de reuniones.
- VII. Supervisión del cumplimiento del presupuesto y programa de mantenimiento del CIC.
- VIII. Seguimiento y supervisión de las acciones de comercialización del CIC.
- IX. Realizar las acciones pertinentes para el correcto funcionamiento del CIC.
- X. Ejercer las facultades y obligaciones de las direcciones que le sean adscritas.

Artículo 41. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Comercialización y Atención a Clientes

- I. Realizar en coordinación con la Subdirección General del Recinto y la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración del presupuesto de ventas anual y el presupuesto de egresos anual de la dirección.
- II. Elaborar el plan de negocios de acuerdo a los objetivos planteados por el fideture y a las condiciones vigentes del mercado.
- III. Planear e implementar la estrategia comercial para el CIC, enfocada al cumplimiento del presupuesto de ingresos establecido.
- IV. Gestionar el cumplimiento de los presupuestos de venta establecidos.
- V. Proponer y gestionar la incorporación de las herramientas y recursos necesarios para la adecuada operación de las actividades comerciales.
- VI. Establecer los indicadores de productividad y crecimiento, mediciones y fechas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo del plan de negocios.
- VII. Revisar y evaluar los resultados a las acciones realizadas por la dirección y determinar las acciones a seguir a partir de los mismos.

VIII. Revisar y atender las solicitudes de cotización de renta de espacios para la realización de eventos en el CIC, en coordinación con su equipo de trabajo.

IX. Realizar visitas de prospección y presentación a clientes potenciales para la atracción de eventos al CIC.

X. Atender y participar en visitas de inspección, recorridos en el CIC, juntas y presentaciones con prospectos y clientes potenciales de eventos interesados en el CIC.

XI. Interactuar y mantener comunicación continua con la cadena de valor especializada en turismo de reuniones del estado, para generar alianzas productivas para el posicionamiento del CIC.

XII. Participar en las actividades de promoción establecidas dentro del plan de negocios, para la atracción de eventos hacia el CIC.

XIII. Colaborar con las acciones de la dirección de atracción y atención de eventos del fideture para reforzar esfuerzos comerciales.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del fideture, así como del Reglamento Interno de Operaciones del CIC, en los procesos comerciales y de atención a clientes.

XV. Participar y colaborar en las juntas de direcciones del CIC, para el cumplimiento puntual de las actividades que se requieran.

XVI. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme los indicadores de productividad asignados a sus funciones.

XVII. Definir los productos y servicios a comercializar, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mercado de los clientes.

XVIII. Elaborar, implementar y mantener actualizadas las políticas y procedimientos del área Comercial.

Artículo 42. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Comercialización y Atención a Clientes

I. Atender las solicitudes de cotizaciones recibidas para la renta de espacios para eventos.

II. Atender a personas interesadas en la renta de espacios para eventos, brindando la información adecuada sobre características y servicios de cada área, dando a conocer los lineamientos de operación para eventos en el CIC y guiando el recorrido físico por los salones disponibles para presentación.

III. Revisar y mantener actualizado el control de las solicitudes de reservación de espacios, confirmados y tentativos.

IV. Supervisar el seguimiento a las cotizaciones atendidas, para actualizar el estatus de las mismas.

V. Supervisar la integración de los expedientes de cada evento, realizada por los coordinadores comerciales y de atención al cliente, conforme el procedimiento que corresponda.

VI. Participar en las juntas de revisión de programa y minuto a minuto de cada evento, tanto internas con el personal de operaciones, como con los clientes, previo al inicio de las actividades de cada evento.

VII. Actualizar los indicadores de resultados operativos de las acciones comerciales y de atención a clientes.

VIII. Recibir y atender en el CIC a las personas interesadas en renta de salones y espacios para la realización de eventos, para conocer e inspeccionar características y facilidades de los salones y espacios disponibles.

IX. Realizar visitas de presentación de los servicios e instalaciones del CIC, a empresas y organizaciones locales que requieren salones y espacios para la realización de eventos.

X. Supervisar el desarrollo de los eventos en curso a cargo de los coordinadores de comercialización y atención a clientes.

Artículo 43. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Operaciones

I. Rendir informes periódicos de operación del CIC.

II. Controlar y reportar las incidencias del personal y del CIC.

III. Proponer a la Subdirección General del Recinto los programas para salvaguardar la integridad del CIC, así como establecer medidas de seguridad y de protección civil.

IV. Elaborar y aplicar el programa interno de ahorro y uso eficiente de energía, efectuar su control y seguimiento.

V. Supervisar el suministro de bienes e insumos necesarios para la operación del CIC.

VI. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Subdirección General del Recinto.

VIII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo aprobados por la Subdirección General del Recinto.

IX. Coadyuvar en la ejecución de las acciones y programas de simplificación administrativa y de modernización y mejoramiento de la administración.

X. Mantener actualizada las normas, políticas y procedimiento del área de servicios y atención a eventos, con el fin de otorgar una excelente atención a los clientes y proveedores.

XI. Realizar indicadores que reflejen los avances de la Dirección de Operaciones.

XII. Gestionar las propuestas de mejora continua al CIC por parte del personal operativo ante la Subdirección General del Recinto.

XIII. Consolidar el presupuesto del área y dar puntual seguimiento para detectar desviaciones de recursos.

XIV. Optimizar los costos de servicios directos e indirectos en base a la información de costos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

XV. Cumplir con el presupuesto de ingresos proyectado para el módulo de Servicios.

XVI. Planear al personal de todas las áreas de operaciones con la finalidad de otorgar en tiempo los servicios contratados para los eventos salvaguardando la integridad física de los colaboradores.

XVII. Establecer programas de trabajo específicos para los montajes de cada evento garantizando que se entreguen en tiempo y forma.

XVIII. Apoyar al cliente en los servicios que deberá requerir para que su evento salga satisfactoriamente.

XIX. Hacer cumplir el Reglamento Interno de Operaciones a clientes internos y externos.

XX. Proponer nuevas líneas de negocio compatibles con la actividad del recinto que permitan mejorar el servicio a los clientes y se genere mayor rentabilidad al CIC.

XXI. Controlar los inventarios de mobiliario, equipo, decoración, suministros y herramientas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

XXII. Supervisar que el módulo de Servicios y coordinadores de eventos controlen que los clientes no excedan la garantía establecida en los contratos de los servicios adicionales, de ser así, que se realice el cobro correspondiente de la misma.

XXIII. Garantizar la correcta entrega de instalaciones de acuerdo a los requisitos pactados con los clientes.

XXIV. Cumplir con los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Organizacional.

XXV. Asegurar el correcto resguardo de los activos fijos asignados para el desarrollo de sus actividades.

XXVI. Dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto orgánico emitido por el comité técnico del fidejuro.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento

I. Coordinar, planear y supervisar las actividades de mantenimiento del edificio y del personal a su cargo.

II. Elaborar el rol de trabajo del personal a su cargo.

III. Programar, vigilar y controlar el mantenimiento y funcionamiento de los equipos y herramientas del área para su aprovechamiento.

IV. Verificar que los operadores cuenten con el material, la herramienta y equipo de protección personal que se requiera para sus actividades.

V. Controlar el aprovechamiento de los materiales utilizados en el área.

VI. Verificar que los operadores tengan orden y limpieza en sus áreas de trabajo, talleres y bodegas.

VII. Verificar que las zonas de trabajo cuenten con la adecuada seguridad e higiene de acuerdo con las políticas del CIC.

VIII. Cumplir con los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Organizacional.

IX. Verificar el correcto resguardo de los activos fijos asignados para el desarrollo de sus actividades.

X. Supervisar y controlar las órdenes de trabajo de las actividades realizadas, en función de los programas y rutinas establecidas.

XI. Supervisar la elaboración del requerimiento mensual de insumos del departamento, necesarios para su óptimo funcionamiento.

XII. Proponer y supervisar los trabajos de remodelación y mejoras en el edificio, equipos e instalaciones que se realicen dentro del CIC.

XIII. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del CIC.

XIV. Elaborar y gestionar solicitudes de pago, cotizaciones, gestión de documentación de altas de nuevos proveedores, excepción a licitación y solicitud de contratos de servicio.

XV. Elaborar y gestionar solicitudes de pago, cotizaciones, gestión de documentación de altas de nuevos proveedores, excepción a licitación, solicitud de contratos de servicio.

Artículo 45. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Informática

I. Administrar los proyectos dentro del área de tecnologías de la información.

II. Desarrollar herramientas que impacten en la mejora de las tecnologías de la información dentro del CIC.

III. Implementar, mantener y monitorear los componentes tecnológicos para proveer los servicios del CIC y verificar la seguridad de los mismos.

IV. Desarrollar, mantener y optimizar la infraestructura de red, servidores y sistemas de telecomunicación.

V. Verificar la integridad y seguridad de la información de acuerdo a las normas vigentes.

VI. Detectar y administrar los riesgos informáticos que amenacen la seguridad, privacidad y continuidad del CIC en materia de tecnología.

VII. Planear y supervisar las responsabilidades del personal a su cargo.

VIII. Verificar el correcto resguardo de los activos fijos asignados para el desarrollo de sus actividades.

IX. Asesorar, orientar y entrenar al personal a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan.

X. Diseñar, gestionar y coordinar la ejecución de planes de capacitación para el personal a su cargo, que respondan a las necesidades de actualización del área.

XI. Definir el requerimiento de recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de todos los trabajos a realizar por el fideture en el área de informática.

XII. Diseñar planes de trabajo para el área, acorde con las necesidades de la misma.

XIII. Ejecutar los planes de trabajo de revisión, mantenimiento y actualización periódica del sistema informático del fideture.

XIV. Elaborar planes de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la fideture.

XV. Investigar, analizar y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar y modernizar los sistemas y equipos informáticos del fideture.

XVI. Definir el tipo, características, capacidad y alcance de todo el sistema informático que requiera el fideture.

XVII. Participar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para el fideture.

XVIII. Administrar y configurar del sistema de circuito cerrado de televisión y del sistema de control de accesos del CIC.

XIX. Administrar y configurar el sistema de señalética del CIC, adecuado a las necesidades de cada evento, así como el mantenimiento de la misma.

XX. Gestionar, configurar y administrar el sistema de video conferencia, así como la administración del licenciamiento del mismo.

XXI. Administrar la automatización de las salas de negocios.

XXII. Gestionar y programar el contenido, el mantenimiento preventivo y correctivo para las pantallas gigantes (videowall, tótem, marquesina, iluminación y aire acondicionado).

XXIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de respaldo de energía (UPS) y al panel de distribución principal de comunicaciones (IDFs).

Artículo 46. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad

I. Gestionar la utilización, funcionamiento y conservación de los equipos y sistemas de seguridad.

II. Convocar y presidir las juntas del comité de seguridad de la zona del CIC.

III. Aplicar las estrategias, políticas y lineamientos de seguridad para mantener la vigilancia de las instalaciones del CIC.

IV. Asistir a eventos masivos para coordinar el ingreso y salida de los asistentes, el correcto desarrollo del evento, rápido y seguro desalojo del CIC.

V. Planear y/o actualizar estrategias de difusión dando seguimiento a los resultados de la organización con respecto a la seguridad.

VI. Realizar la planeación operativa del personal de seguridad, así como recorridos de vigilancia supervisando se desarrollen dentro de los parámetros normales.

VII. Elaboración de un reporte al final de cada evento y registrar las observaciones e incidencias durante el mismo.

VIII. Mantener actualizadas y gestionar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del área de seguridad para clientes internos, externos y proveedores.

IX. Mantener vigentes los documentos que exige la ley en materia de seguridad.

X. Elaborar el presupuesto del área y vigilar su comportamiento.

XI. Detectar necesidades y gestionar adecuaciones en temas de seguridad para mantener la seguridad del CIC.

XII. Establecer estrategias y programas de trabajo para salvaguardar la protección del CIC, sus colaboradores y clientes, cumpliendo con los requisitos de las normas y legislaciones vigentes incluyendo el plan de contingencia.

XIII. Aplicar las regulaciones de seguridad y verificar que se encuentre vigente el plan de contingencia ante las autoridades de protección civil.

XIV. Asesorar a la Subdirección General del Recinto y a la Dirección de Operaciones en materia de seguridad integral para el CIC.

XV. Hacer cumplir el reglamento de operaciones en materia de seguridad a clientes internos y externos.

XVI. Verificar la confidencialidad de la información generada a través de los controles de seguridad establecidos.

XVII. Informar a la Subdirección General del Recinto y Dirección de Operaciones sobre incidentes, con el fin de tomar de medidas emergentes que no afecten la actividad del CIC ni el servicio.

XVIII. Verificar la subcontratación de servicios de seguridad eficientes con la finalidad de mantener la seguridad de las instalaciones.

XIX. Integrar las distintas brigadas requeridas en el plan de contingencia asegurando la capacitación y actualización de las mismas.

XX. Verificar la fiabilidad de los inventarios en ubicación, resguardo, cantidad y valuación de los mismos.

XXI. Atender a las autoridades de seguridad y dependencias estatales y municipales colaborando conjuntamente con las mismas.

XXII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad, vialidad y protección civil en la integración de planes de contingencia.

XXIII. Atender auditorías de seguridad por renovación de pólizas de seguro del CIC.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, disposiciones y procedimientos sobre el personal de control interno del reglamento interno del CIC y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXV. Participar y asesorar en las gestiones de selección de los equipos de seguridad, indispensables para el cumplimiento de las labores de seguridad del CIC.

XXVI. Coadyuvar a los guardias ejecutivos en la supervisión de montajes y desmontajes del mobiliario y equipo en los diversos eventos del CIC.

Artículo 47. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas

I. Elaborar el programa presupuestal y operativo anual del fidestre y someterlo a consideración de la Dirección General.

II. Administrar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del fidestre.

III. Elaborar los informes periódicos del estado de la administración del fidestre y los que solicite el comité técnico.

IV. Informar a la Dirección General sobre los estados financieros y el ejercicio presupuestal del fideture de manera mensual, trimestral y anual.

V. Vigilar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del fideture, así como supervisar su aplicación.

VI. Establecer y aplicar los mecanismos administrativos para la organización de los departamentos técnicos y humanos.

VII. Aplicar los programas en materia de administración del personal del fideture en cuanto al reclutamiento, control e incidencias.

VIII. Promover, formular e implementar el programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del fideture.

IX. Coordinar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del fideture juntamente con la Dirección General, la Subdirección General de Atracción y Atención de Eventos y la Subdirección General del Recinto.

X. Asegurar el registro y análisis de la información de los indicadores financieros del fideture.

XI. Analizar la rentabilidad y factibilidad de proyectos.

XII. Asegurar la aplicación de los recursos públicos destinados a la operación del fideture.

XIII. Garantizar el cálculo y pago de impuestos y obligaciones fiscales del fideture en tiempo y forma.

XIV. Garantizar la aplicación de los recursos financieros del fideture.

XV. Asegurarse que el clima laboral del área bajo su responsabilidad, incentive la productividad y crecimiento del personal, a fin de mantener e incrementar las competencias y el logro de los objetivos, así como el salvaguardar la imagen corporativa del fideture.

XVI. Elaborar y controlar los indicadores correspondientes al área, establecidos en el plan estratégico.

XVII. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el fideture.

XVIII. Asegurar el resguardo de los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus actividades.

XIX. Dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto orgánico del fideture.

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento Administrativo

I. Validar, revisar y consolidar los informes técnicos, contables, presupuestales y administrativos generados por los departamentos bajo su responsabilidad, previo a su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

II. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, procedimientos y mejoras en los procesos administrativos internos, alineados a la normatividad aplicable.

III. Coordinar la integración de los insumos de su área para la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del fidejuro.

IV. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en materia de adquisiciones, recursos humanos y obligaciones fiscales, en el ámbito de su competencia.

V. Supervisar el cumplimiento de los calendarios fiscales, laborales, financieros y contables establecidos, coadyuvando con los jefes de departamento en la entrega oportuna de información.

VI. Participar en la elaboración y validación de los informes requeridos por la Dirección General, el comité técnico, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, así como las autoridades fiscales y laborales.

VII. Vigilar que la operación de la Dirección de Administración y Finanzas se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

VIII. Autorizar, previa revisión y conformidad técnica, las solicitudes y documentación generadas por los departamentos bajo su responsabilidad para su trámite ante otras áreas o instancias gubernamentales.

IX. Asegurar que el personal de la Dirección de Administración y Finanzas cuente con la capacitación y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

X. Promover el desarrollo de estrategias que favorezcan el fortalecimiento del clima organizacional, la profesionalización del personal y la mejora continua en el ejercicio administrativo.

XI. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda la operación de los departamentos a su cargo.

XII. Proponer al Director de Administración y Finanzas la suscripción de convenios y alianzas estratégicas relacionadas con el ámbito de su competencia.

XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y armonización contable.

XIV. Verificar que los informes, reportes y documentación generados por su área cumplan con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

XV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

XVI. Supervisar el resguardo y correcto uso de los bienes muebles y recursos asignados a los departamentos bajo su responsabilidad.

XVII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría interna y externa que involucren a las áreas bajo su cargo, incluyendo la integración de la información solicitada, atención de observaciones y cumplimiento de recomendaciones.

XVIII. Participar, en representación de la Dirección de Administración y Finanzas, en los comités internos de adquisiciones, obras públicas, servicios relacionados y arrendamientos, proporcionando opinión técnica y administrativa sobre las propuestas presentadas.

XIX. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y grupos interinstitucionales cuando así lo requiera la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de representar técnicamente a su área.

XX. Coordinar, junto con el departamento jurídico, la revisión de contratos, convenios, actas administrativas y demás documentos generados por los departamentos bajo su responsabilidad.

XXI. Cumplir con los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que el fidejante, requiera contratar para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 49. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

I. Elaborar la nómina para el pago al personal del fidejante, con apego a las normas establecidas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social y demás leyes aplicables de acuerdo con el calendario establecido.

II. Realizar la dispersión de pagos por concepto de sueldos y salarios.

III. Generar del timbrado fiscal de la nómina del fidejante.

IV. Enviar en forma digital el recibo de nómina a los empleados del fidejante.

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del fidejante en lo referente al capítulo de servicios personales.

VI. Generar el CFDI y XML de la factura por concepto de prestaciones en especie.

VII. Calcular el impuesto sobre las remuneraciones al personal subordinado.

VIII. Calcular el impuesto sobre la renta por las retenciones por salarios y asimilados a salarios.

IX. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y contratación de personal.

X. Realizar el proceso de inducción general al personal del fidejante.

XI. Llevar el control de los vehículos oficiales.

XII. Gestionar permisos laborales del personal del fidejante.

XIII. Llevar el control sobre responsabilidades de equipo y materiales encomendados al personal.

XIV. Realizar trámites ante las autoridades laborales, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

XV. Realizar movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

XVI. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas obligaciones del fidejuro ante las autoridades respectivas.

XVII. Cotejar las bases de sueldos y salarios.

XVIII. Calcular el ajuste anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios.

XIX. Elaborar los cálculos de las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales a través del programa Sistema Único de Autodeterminación, para el correcto cumplimiento de acuerdo con la Ley del Seguro Social.

XX. Cotejar las bases del Instituto Mexicano del Seguro Social, de la subcuenta de retiro cesantía y vejez e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

XXI. Determinar la prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo.

XXII. Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial de los empleados del fidejuro.

XXIII. Supervisar la correcta elaboración de información de la Dirección de Administración y Finanzas para la Unidad de Transparencia.

XXIV. Llevar a cabo los cálculos de finiquitos, liquidaciones, vacaciones, prima vacacional, aguinaldos.

XXV. Supervisar y controlar el Sistema de Registro de Asistencia del Personal del fidejuro.

XXVI. Mediar ante los empleados en caso de la separación del cargo por rescisión de contrato.

XXVII. Realizar los trámites ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán para la terminación laboral entre la parte patronal y la parte obrera.

XXVIII. Llevar el control de la bitácora y asignación del consumo de combustible.

XXIX. Mantener actualizados los expedientes y registros del personal del fidejuro.

XXX. Establecer los criterios de reclutamiento y asignación de los estudiantes que realizan su servicio social y prácticas profesionales en el CIC, así como establecer los diferentes convenios de servicio social y prácticas profesionales con las diferentes instituciones educativas.

XXXI. Proponer y fomentar la aplicación de las políticas internas del fideture.

XXXII. Proponer los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores.

XXXIII. Proponer y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores.

XXXIV. Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal.

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y reglamentos interno de trabajo.

XXXVI. Controlar y asignar vales de combustible.

XXXVII. Actualizar perfiles de puestos del personal.

XXXVIII. Actualizar organigramas y tabulador de sueldos de la entidad.

XXXIX. Actualizar manuales y procedimientos propios de la Jefatura de Recursos Humanos.

XL. Atender y proporcionar información requerida para el cumplimiento del control interno.

Artículo 50. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Ingresos y Egresos

I. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual del fideture en lo referente a los capítulos materiales, suministros y servicios generales; para su integración al proyecto de presupuesto anual.

II. Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para la contratación o adquisición de un bien o servicio.

III. Organizar y supervisar el proceso de recepción de pagos, con el propósito que se realice de forma oportuna y eficiente.

IV. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes y prestación de servicios otorgados al fideture; realizar las transferencias bancarias y emisión de cheques según corresponda.

V. Revisar y validar los cierres de eventos.

VI. Coordinar, supervisar y programar las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas al departamento.

VII. Realizar cotizaciones con diversos proveedores, de acuerdo a la adquisición del bien o servicio.

VIII. Realizar las cartas de instrucción para las transferencias de presupuestos de las cuentas del fideture a las cuentas de cheques.

IX. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el recurso correspondiente a la aportación gubernamental y a la recaudación del impuesto sobre hospedaje.

X. Revisar y analizar las requisiciones presentadas por los diferentes departamentos del fideture.

XI. Seleccionar y evaluar los productos y servicios de los proveedores y elegir las que más se adapte a las necesidades del fideture.

XII. Organizar y supervisar el proceso de recepción de pagos, con el propósito de que se realice en forma oportuna y eficiente.

XIII. Implementar el control general de los ingresos y egresos del fideture.

XIV. Implementar las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales.

XV. Apoyar el correcto cumplimiento de la normativa estatal en lo referente a la administración pública.

XVI. Manejar los sistemas de información presupuestaria para la administración de los ingresos y egresos.

XVII. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes y prestación de servicios otorgados al fideture, realizar las transferencias bancarias y emitir cheques según corresponde.

XVIII. Administrar el fondo fijo del fideture para gastos menores.

XIX. Verificar y validar las comprobaciones de viáticos y gastos a comprobar para que se realicen de acuerdo a los lineamientos.

XX. Coordinar las funciones de mensajería, consistentes en recoger documentación en bancos y entregar oficios a dependencias.

XXI. Ser enlace entre el fideture, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Fomento Turístico y demás dependencias del estado de Yucatán.

XXII. Manejar los sistemas de información presupuestaria para la administración de los ingresos y egresos.

XXIII. Controlar los inventarios de los almacenes de suministros de limpieza y papelería.

Artículo 51. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad

I. Operar los sistemas de contabilidad del fideture y tener actualizada la información financiera.

II. Concentrar y capturar información a los sistemas de contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.

III. Concentrar y capturar la información financiera para reportes de evaluaciones trimestrales.

IV. Autorizar movimientos en los sistemas de control presupuestal, control patrimonial y registros contables.

V. Preparar diversos reportes financieros para el análisis de la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. Preparar informes financieros para presentar al comité técnico del fideture en donde se revele la información suficiente y transparente para la toma de decisiones y acuerdos óptimos para el funcionamiento del CIC.

VII. Coordinar la elaboración y presentación de reportes contables y financieros en el portal de transparencia (PNT).

VIII. Elaborar los reportes de transparencia aplicables al departamento de contabilidad.

IX. Coordinar y verificar el registro de los bienes muebles propiedad del fideture en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

X. Coordinar las actividades correspondientes al inventario físico de los bienes muebles del fideture.

XI. Coordinar y establecer las configuraciones y uso del sistema de Contabilidad y facturación Contpaq.

XII. Coordinar y atender auditorías internas y externas.

XIII. Calcular y gestionar los pagos de impuestos federales y estatales.

XIV. Elaboración y presentación de declaraciones fiscales, pago referenciado, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, declaración anual.

XV. Realizar el proceso de devoluciones y compensaciones de impuestos.

XVI. Elaborar y analizar los estados financieros.

XVII. Atender diversos trámites, requerimientos y auditorías ante el Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de Administración Fiscal y la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

XVIII. Gestionar trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado y otras que así lo requieran.

XIX. Solicitar capacitación, control y supervisión del personal a cargo, así como la asignación de tareas y verificación del cumplimiento de los mismos.

XX. Vigilar y controlar el cierre contable óptimo para la debida carga de impuestos federales.

XXI. Integrar la información relativa a la Cuenta Pública del fideture.

XXII. Concentrar y capturar los programas operativos anuales y del proyecto de presupuesto de egresos del fideture.

XXIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en diversas tareas que sean requeridas.

XXIV. Controlar y vigilar el archivo físico del departamento de contabilidad.

XXV. Elaborar el reporte de indicadores de resultados de acuerdo al ejercicio del presupuesto para las evaluaciones programáticas.

XXVI. Atender las evaluaciones del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

XXVII. Verificar los registros contables, así como la depuración de cuentas que así lo requieran.

XXVIII. Verificar el correcto saldo de las cuentas contables en la balanza de comprobación.

XXIX. Conciliar los ingresos facturados y los depósitos para monitorear su adecuada correspondencia.

XXX. Reportar las incidencias, altas que sean detectadas por no deducibilidad o gastos comprometidos.

XXXI. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias.

Capítulo IV Régimen laboral

Artículo 52. Régimen laboral

Las relaciones laborales entre el fideture y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo V Vigilancia y supervisión

Artículo 53. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del fideture estarán a cargo de un comisario público, quien será designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y tendrá las facultades y obligaciones previstas en el código y su reglamento para tal efecto.

El comisario público no formará parte del comité técnico, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI Suplencias

Artículo 54. Suplencias del director general

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular de la Dirección General será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 6, fracción III, de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que excediesen de quince días serán suplidas por la persona que, para tal efecto, designase el comité técnico.

Artículo 55. Ausencia de los titulares de las unidades administrativas

Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por las personas titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por la persona titular de la Dirección General, cuando se exceda de dicho término.

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 del fideicomiso 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 del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en Mérida, Yucatán, el 16 de diciembre de 2025.

(RÚBRICA)

**Lic. David Escalante Lombard
Director General del Fideicomiso Público para el
Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán**

Acuerdo Fidature 03/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán

David Escalante Lombard, Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con fundamento en los artículos 115, fracción II, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 17, fracciones IV y XXI, del Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán; y 133 y 135, de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la soberanía de la nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento al crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la citada Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

Que la Ley General de Turismo, en su artículo 9, fracción III, determina que corresponde a los Estados y a la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en la propia ley general y en las leyes locales en materia turística, aplicar los instrumentos de política turística previstos en las leyes locales en la materia, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística que se realice en bienes y áreas de competencia local.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 87, fracción XIII, establece que son funciones específicas del gobierno, apoyar e impulsar a las empresas del sector social y las del sector privado propiedad de nacionales, siempre y cuando contribuyan, en el marco de la planeación del desarrollo económico estatal, a los objetivos que en su caso se establezcan.

Que la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán, en su artículo 13, fracción V dispone que entre los derechos y obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos, se encuentra el de acceder a los estímulos, incentivos y programas operativos que se establezcan en materia turística.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la directriz 4 "Economía con Prosperidad Compartida y Rescate del Campo", establece la vertiente 4.4. "Turismo sostenible, fuerza de la economía", cuyo objetivo estratégico 4.4.3. "Expandir la promoción turística para que Yucatán se consolide como un destino turístico internacional", cuenta con el objetivo específico 4.4.3.2. "Impulsar

el incremento de la afluencia y estancia media de los turistas en Yucatán”, que contiene la línea de acción 4.4.3.2.1 “Realizar campañas de promoción del Estado en el ámbito nacional e internacional”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 506, Impulso a los Atractivos Turísticos y Segmentos de Mercado, que tiene como propósito “Los prestadores de servicios turísticos del estado de Yucatán mejoran su posicionamiento en el mercado turístico nacional e internacional” y del cual forma parte de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133 que, para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que, por otra parte, la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que, los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante Acuerdo SAF 39/2015¹ publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán establecen los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para verificar el trámite de elaboración y aprobación de las reglas de operación de los programas presupuestarios que impliquen el otorgamiento de bienes o servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que, en este sentido, con la emisión de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Fidature 03/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán

Artículo único. Se emiten como anexo único las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

¹ Este acuerdo ha sido modificado a través del Acuerdo SAF 103/2017 (16/10/2017).

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. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2030.

Se expide este acuerdo en la sede del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de reuniones en Yucatán, en Mérida, a 16 de diciembre de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. David Escalante Lombard
Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de
Reuniones en Yucatán

Anexo único. Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el Programa de Subsidios o ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El Programa de Subsidios o Ayudas denominado Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán, tiene por objetivo contribuir a que los prestadores de servicios turísticos del estado de Yucatán, mejoren su posicionamiento en el mercado turístico nacional e internacional, a través del otorgamiento de patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado, así como comisiones sobre espacios para los eventos que se realicen en el Centro Internacional de Congresos.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

I. Agencia Oficial: la empresa especializada (persona física o moral) que se hará cargo de la operación del evento en particular, puede ser dueña del evento o ser designada como representante del evento.

II. CIC: el Centro Internacional de Congresos de Yucatán.

III. Comisiones: los incentivos económicos otorgados a personas físicas o morales que tengan entre sus actividades empresariales la organización de eventos y que hayan contratado los espacios que presta el CIC.

IV. Comité técnico: el Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

V. DMC's: Destination Management Company, la empresa integradora de servicios locales, especializada en operación de eventos local.

VI. Empresa especializada: la persona física o moral cuyo giro principal es la operación y manejo de eventos; DMC's, PCO's (Professional Congress Organizer, empresa especializada en organización de eventos nacional), agencias de viajes o meeting planner.

VII. Espacios: los metros cuadrados de los espacios comerciales para la realización de eventos (salones, foyeres, mezzanines, plazoleta y terrazas).

VIII. Evento: es cualquier evento, ya sea de Turismo de Reuniones, congresos, convenciones, incentivos, conferencias y/o ferias y exposiciones; además reuniones grupales, tales como eventos sociales, deportivos, educativos, religiosos, fraternales, artísticos, culturales, empresariales, sindicales, entre otros.

IX. Fideicomiso: el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

X. Patrocinios: aquel que otorga apoyos en especie, para lograr que un evento se realice en Yucatán, y con esto generar derrama económica en el destino. Estos patrocinios son en especie a través del pago a un proveedor prioritariamente local.

XI. PCO's: Professional Congress Organizer, la empresa especializada en organización de eventos nacional.

XII. Personas beneficiarias: las personas físicas o morales dueñas del evento que accedan a los apoyos del programa.

XIII. Persona Interesada: la persona física o moral que pretenda acceder a los patrocinios y/o comisiones.

XIV. Solicitante: las personas físicas o morales dueñas del evento o la empresa especializada designada para la gestión de los patrocinios.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

El programa será ejecutado por el fideicomiso y comprenderá lo siguiente:

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componentes	Subsidios o ayudas
Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán	506 Impulso a los Atractivos Turísticos y Segmentos de Mercado	Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán	Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado entregados.	Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado.
			Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos.	Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos.

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidios o ayudas	Población programada a atender
Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado.	Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado.	Empresas especializadas y/o organizadores de congresos, convenciones, exposiciones que realicen sus eventos en el estado y/o en el Centro Internacional de Congresos de Yucatán.
Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos .	Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos.	Empresas especializadas locales o nacionales que contraten espacios en el Centro Internacional de Congresos.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará los 106 municipios del estado de Yucatán, pudiendo llegar a ser nacional e internacional según sea el caso.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada subsidio o ayuda.

Capítulo II Disposiciones específicas

Sección primera Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado

Artículo 8. Descripción

Los patrocinios consisten en otorgar apoyos, para lograr que un evento se realice en Yucatán, y con esto generar derrama económica en el destino. Estos patrocinios son en especie a través del pago a un proveedor, prioritariamente local.

Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

Las personas que deseen ser beneficiarias de los patrocinios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser persona física o moral, encargada de la organización del evento o su equivalente para eventos que son organizados por extranjeros.

II. Contar con un evento programado, atraído y confirmado en el estado, que cuente con participantes foráneos.

Artículo 10. Documentación

Las personas físicas o morales que deseen ser beneficiarias de algún patrocinio para llevar a cabo un evento en el estado, deberán enviar copia digital de la siguiente documentación:

I. Carta confirmación de sede y solicitud de patrocinios, emitida y firmada por un representante de la institución, asociación, organización, empresa, comité organizador, en hoja membretada Anexo 1.

II. En caso de que la persona interesada contrate una empresa especializada, deberá presentar una carta de nombramiento de agencia oficial, especificando el nombre y contacto de la empresa, así como el alcance de las decisiones que puede tomar. Anexo 2.

III. En caso de que se cumpla con el punto b), y sea una empresa especializada nacional que contrate a su vez los servicios de una agencia especializada local (DMC), deberá presentar la carta de nombramiento de agencia u organizador local del evento (DMC), especificando el nombre y contacto de la empresa, así como el alcance de las decisiones que puede tomar. Anexo 3.

IV. Carta de asignación de patrocinios Anexo 4.

V. Constancia de situación fiscal o equivalente de esta documentación para extranjeros.

Los documentos deberán enviarse de manera digital a la Subdirección General de Atracción y Atención de Eventos al correo electrónico solicitudes@visityucatan.com.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a los patrocinios no sean suficientes para atender las solicitudes de todos los eventos del ejercicio fiscal, se aplicarán los siguientes criterios de selección:

I. Se concederá preferencia a aquellos eventos que atraigan más extranjeros.

II. El orden de atención de las personas interesadas en acceder a los patrocinios, se realizará cronológicamente de acuerdo con la fecha de registro.

III. Se concederá preferencia a los que tengan un mayor número de participantes.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

Los patrocinios incluyen el otorgamiento de apoyos tales como patrocinio de bienes o servicios relacionados con el evento, a través del pago a proveedores locales prioritariamente en el rubro de:

I. Alimentos y bebidas no alcohólicas.

II. Audiovisuales.

III. Medios de transporte terrestre, aéreo, ferroviario o marítimo.

IV. Hospedaje.

V. Reconocimientos.

VI. Escenografías.

- VII. Stands.
- VIII. Sistemas de registro.
- IX. Impresión de gráficos.
- X. Logística y operación de eventos.
- XI. Espectáculos artísticos, culturales o protocolarios.
- XII. Obsequios para ponentes o invitados especiales del evento.
- XIII. Pago por renta de recintos y/o sus servicios conexos.
- XIV. Servicio de guías turísticos certificados.
- XV. Logística y coordinación de paseos turísticos y/o espectáculos culturales.
- XVI. Entradas a atracciones turísticas y/o espectáculos culturales.
- XVII. Diseños gráficos, arquitectónicos, estructurales y/o audiovisuales.
- XVIII. Staff operativo para el evento.
- XIX. Mobiliario, decoración y display.
- XX. Servicios de comunicación electrónica o digital e internet.
- XXI. Traducción o interpretación simultánea.
- XXII. Pago de boletos de avión, hospedaje y viáticos a algún ponente o invitado especial en el tema del evento.
- XXIII. Promoción del estado de Yucatán como sede del evento a nivel nacional (para promoción de sede en el extranjero se analizará el caso), incluyendo el pago de boletos de avión redondos, hospedaje, transporte y viáticos, con la finalidad de promover al estado de Yucatán como sede de algún evento. (no incluye espectáculos culturales).

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto máximo del patrocinio a otorgar por evento será del 3% sobre la derrama económica total proyectada para el evento.

Artículo 14. Convocatoria

El fideicomiso publicará la convocatoria en su sitio web <https://www.cicyucatan.com/>, a más tardar 30 días naturales de que entre en vigor el presente acuerdo.

La convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
- II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser persona beneficiaria.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de las personas beneficiarias.
- VII. Descripción general del programa y el procedimiento para acceder a él.
- VIII. Demás información que determine el comité técnico.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los patrocinios se ajustará al siguiente procedimiento:

I. El fideicomiso expedirá y dará publicidad a la convocatoria en su sitio web <https://www.cicyucatan.com>, una vez durante la vigencia de las presentes reglas.

II. La persona interesada en participar en el programa deberá enviar al fideicomiso la carta confirmación de sede y solicitud de patrocinios Anexo 1, previo al evento.

III. El fideicomiso evaluará la solicitud del patrocinio y analizará la viabilidad para otorgarlo.

a) En caso de no ser viable la entrega del patrocinio, se le notificará a la persona interesada dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles a la entrega de la solicitud.

b) En caso de proceder a la autorización del patrocinio, se le informa a la persona beneficiaria dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles a la entrega de la solicitud y se le hará llegar la carta confirmación de patrocinios.

IV. En caso de que la persona beneficiaria contrate una empresa especializada (nacional o local), deberá enviar la carta de nombramiento de agencia oficial Anexo 2.

a) En su caso, la empresa especializada nacional deberá enviar la carta de nombramiento de agencia u organizador local del evento (DMC) Anexo 3.

V. La persona solicitante deberá entregar al fideicomiso la carta de asignación de patrocinios Anexo 4, de acuerdo con los conceptos establecidos en la carta confirmación de sede y solicitud de patrocinios, y designando en su caso, a los proveedores correspondientes.

VI. El fideicomiso entrega los patrocinios, según lo solicitado.

VII. La persona solicitante deberá entregar evidencia fotográfica y que de preferencia exista presencia de la marca Yucatán.

Sección segunda

Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos

Artículo 16. Descripción

Las comisiones consisten en incentivos económicos otorgados a personas físicas o morales, que tengan entre sus actividades empresariales la organización de eventos, que hayan contratado espacios en el CIC.

Artículo 17. Requisitos para ser persona beneficiaria

Las empresas especializadas que deseen ser personas beneficiarias del programa para el 10% de comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Contar con Constancia de Situación Fiscal, que contenga entre sus actividades económicas la organización de eventos.

II. Contar con CLABE interbancaria.

III. No contar con adeudos ni pendientes administrativos o legales con el fideicomiso.

IV. El evento no debe haber recibido más del 20% de descuento en la contratación inicial de espacios en el CIC.

Se podrá autorizar un 5% adicional de comisión, cuando la empresa especializada local cumpla con el siguiente requisito:

V. Haber contratado y/o facturado más de un millón y medio de pesos de espacios en el CIC durante los últimos 24 meses previos a la fecha de inicio del evento.

Para todos los casos no contar con adeudos, ni pendientes administrativos con el fideicomiso.

Artículo 18. Documentación

Las empresas especializadas que deseen ser personas beneficiarias de las comisiones para llevar a cabo un evento en las instalaciones del CIC, deberán enviar copia digital de la siguiente documentación:

I. Solicitud dirigida al subdirector general del recinto Anexo 5.

II. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía, del representante legal de la persona moral o de la persona física contratante. Se considerarán como documentos oficiales de identificación personal: la credencial de elector, la licencia de conducir, el pasaporte, o la cartilla militar.

III. Constancia de Situación Fiscal, actualizada a la fecha del trámite.

IV. Carátula del estado de cuenta, así como la CLABE interbancaria en la cual se depositará el monto de la comisión de la persona física o moral estipulada en el contrato.

V. Factura de la comisión a nombre del fideicomiso.

Para las fracciones I y V la documentación tiene que ser en el periodo fiscal en el que se realizó el evento, a más tardar el 30 de diciembre del año fiscal en curso.

Los documentos deberán enviarse a la Subdirección General del Recinto vía electrónica al correo electrónico solicitudes@visityucatan.com.

Artículo 19. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes aplicarán los siguientes criterios para su selección:

I. El orden de atención de las personas interesadas en acceder a las comisiones, se realizará cronológicamente de acuerdo con la fecha de recepción de las solicitudes registradas.

II. En el orden cronológico en el que se realicen los cierres legales del evento.

III. A las empresas especializadas que tengan históricamente más espacios del CIC contratado.

Artículo 20. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento del siguiente apoyo:

Criterio	Porcentaje de comisión
Empresas especializadas locales y nacionales que hayan contratado espacios para la realización de un evento en el CIC.	10% de comisión sobre el pago total de espacios exclusivamente (IVA incluido).
Empresas especializadas locales que hayan contratado espacios para la realización de eventos en el CIC y facturado un millón y medio de renta de espacios en los últimos 24 meses.	5% de comisión adicional sobre el pago total de espacios exclusivamente (IVA incluido. 15% en total tomando en cuenta el 10%).

Artículo 21. Cantidad o monto máximo

El monto máximo de comisiones será del 10% sobre el pago total de la renta de espacios del CIC, con la posibilidad de obtener hasta el 15% si se cumplen los criterios establecidos en el artículo 20 de las presentes de reglas de operación.

Artículo 22. Convocatoria

El fideicomiso publicará la convocatoria en su sitio web <https://www.cicyucatan.com>, a más tardar 30 días naturales de que entre en vigor el presente acuerdo

La convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.

II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser persona beneficiaria.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de las personas beneficiarias.
- VII. Descripción general del programa y el procedimiento para acceder a él.
- VIII. Demás información que determine el comité técnico

Artículo 23. Procedimiento

La entrega de las comisiones se ajustará al siguiente procedimiento:

I. El fideicomiso expedirá y dará publicidad a la convocatoria en su sitio web www.cicyucatan.com, una vez durante la vigencia de las presentes reglas.

II. La persona interesada enviará la solicitud Anexo 5 y los documentos que establecen en estas reglas de operación a más tardar en 20 días hábiles, contados a partir del primer día hábil inmediato posterior al cierre legal firmado del evento o el 30 de diciembre del ejercicio fiscal corriente en su caso, lo antes mencionado se envía a través del correo electrónico a info@yucatancenter.com

III. La Dirección de Administración y Finanzas analizará la viabilidad y dará respuesta en un tiempo máximo de 10 días hábiles a través de correo electrónico, en caso de no entregar toda la documentación correctamente, se solicitará envíen la documentación faltante en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

a) En caso de no enviar la documentación faltante no podrá acceder a la comisión, la Dirección de Administración y Finanzas notificará vía correo electrónico que ya no podrá ser persona beneficiaria de este apoyo.

IV. La persona beneficiaria deberá enviar la factura a nombre del fideicomiso a través de correo electrónico.

V. La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago de la comisión por transferencia electrónica a la cuenta proporcionada por la persona beneficiaria, a más tardar en 20 días hábiles.

Capítulo III Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 24. Derechos de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias recibirán por parte del fideicomiso lo siguiente:

I. Información necesaria, de manera clara, oportuna y gratuita con respecto al programa, así como para conocer el estado de la solicitud de apoyo que presenten, su aprobación o rechazo, y las razones que lo justifiquen.

II. Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

III. Reserva y privacidad de su información personal, conforme a la legislación aplicable en la materia.

IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.

V. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 25. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos dispuestos en estas reglas de operación y lo establecido por el fideicomiso con respecto al programa.

II. Proporcionar al fideicomiso de manera oportuna, veraz y transparente la información que le sea requerida con respecto al apoyo entregado.

III. Para los patrocinios, entrega de evidencia fotográfica y de preferencia exista presencia de la marca Yucatán durante el evento. El logotipo será proporcionado por el fideicomiso a través de la Dirección de Comercialización y Atención a Clientes. Dicha marca deberá de ser utilizada únicamente para los fines correspondientes al evento.

IV. Aceptar y atender las verificaciones que, en su caso, realice el fideicomiso para comprobar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en estas reglas de operación.

Artículo 26. Sanciones de las personas beneficiarias

Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en estas reglas de operación:

Para patrocinios: Se suspenderán y se decretará la imposibilidad de acceder nuevamente a estos patrocinios por el tiempo que el fideicomiso determine.

Para comisiones: Se decretará la imposibilidad de acceder nuevamente a los beneficios del fideicomiso por el tiempo que la Dirección General determine.

El procedimiento sancionatorio a que se refiere este artículo, será desarrollado en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 27. Instancia ejecutora

El fideicomiso será la entidad encargada de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

El fideicomiso, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa, recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas solicitantes.

II. Elaborar y publicar la convocatoria.

III. Definir las políticas para que las acciones de las comisiones se realicen de manera articulada.

IV. Dar a conocer las reglas de operación y, en su caso, a sus modificaciones en medios electrónicos oficiales.

V. Entregar los patrocinios y las comisiones.

VI. Realizar el cierre de los expedientes digitales, una vez entregados los patrocinios y las comisiones y finalizados los eventos.

VII. Publicar en su sitio web, anualmente, el padrón de personas beneficiarias del programa, los resultados de los indicadores de los patrocinios y las comisiones, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

VIII. Resolver sobre cualquier cuestión no prevista en estas reglas de operación.

Sección segunda

Comité técnico

Artículo 28. Objeto del comité técnico

El fideicomiso, para efectos de estas reglas de operación, contará con la participación de su comité técnico, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar los casos en los que exista controversia en la aplicación de los apoyos definidos en estas reglas de operación.

II. Aprobar las reglas de operación del programa de ayudas y subsidios, así como sus modificaciones.

III. Aprobar los resultados anuales que presente el director general por el otorgamiento del programa de ayudas y subsidios.

IV. Aprobar los montos autorizados para el otorgamiento del programa de ayudas y subsidios.

Artículo 29. Integración del comité técnico

El comité técnico estará integrado por:

I. La gobernadora o el gobernador, quien será la persona que ocupe el cargo de la presidencia.

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

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

IV. La persona titular de la Secretaría de Economía y Trabajo.

V. La persona titular de la Secretaría de Fomento Turístico.

VI. La persona titular de la dirección general del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán.

VII. La persona titular de la presidencia de la Confederación Patronal de la República Mexicana, Mérida.

VIII. La persona titular de la presidencia de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Mérida.

IX. La persona titular de la presidencia de la Asociación Mexicana de Hoteles en Yucatán, A. C.

X. La persona titular de la dirección regional del Grupo Aeroportuario del Sureste, S. A.

XI. Una persona representante de una empresa relacionada con el turismo de reuniones, certificada como Destination Management Company, y seleccionada por el Consejo Empresarial Turístico de Yucatán, A. C. o la Asociación de Agencias Promotoras de Turismo de Yucatán, A. C., de entre sus asociadas.

XII. La persona titular de una gerencia general o dirección de algún hotel gran turismo que se encuentre operando en el estado.

Capítulo V **Seguimiento y evaluación**

Artículo 30. Seguimiento

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Las instancias ejecutoras deberán generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
506 Impulso a los Atractivos Turísticos y Segmentos de Mercado	Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado.	Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado entregados.	Promedio de patrocinios entregados a eventos realizados en Yucatán	Promedio= Suma de B/C B: Total de patrocinios entregados. C : Total de eventos que recibieron patrocinios.
	Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos.	Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos	Razón de comisiones otorgadas a empresas especializadas por eventos realizados en el Centro Internacional de Congresos	Razón = B/C B: Total de Comisiones Pagadas C: Total de eventos realizados en el Centro Internacional de Congresos

Artículo 31. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente, en su sitio web: <https://cicyucatan.com/>, los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y de la evaluación del programa, en su caso, así como el padrón de personas beneficiarias correspondientes, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo VI Disposiciones complementarias

Artículo 33. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y publicidad del programa, deberá mencionarse que este es gratuito, así como incluir la leyenda siguiente “Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.”

Artículo 34. Auditoría

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, según corresponda, serán las dependencias encargadas de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 35. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el órgano de control interno del fideicomiso o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

En el fideicomiso se establecerán los medios de fácil acceso, para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el órgano de control interno de la instancia ejecutora.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia entidad o a las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 36. Responsabilidades de los servidores públicos

Las personas servidoras públicas que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexo 1. Carta confirmación de sede y solicitud de patrocinios

FAVOR DE COPIAR EN HOJA MEMBRETADA

Mérida, Yucatán, a __ de _____ del 202__

Director General
Fideicomiso Público para el
Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán
PRESENTE

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo. Tengo el gusto de informarle que hemos decidido que Yucatán sea la sede del NOMBRE DEL EVENTO se llevará a cabo los DÍAS MES Y AÑO en la ciudad de Mérida, teniendo como sede LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO con una afluencia estimada de NÚMERO asistentes.

En virtud de lo anterior, y considerando la afluencia y la derrama económica que generará el evento, solicitamos, dentro de los lineamientos aplicables, los siguientes conceptos de patrocinio:

- SOLICITUD APOYO
- SOLICITUD APOYO

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud y quedamos a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente

Nombre
Cargo

“Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.”

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 9201118 o acudir a la siguiente dirección: calle 62, número 294, por Avenida Cupules y Avenida Colón, colonia Centro, Código postal 97000, Mérida, Yucatán.

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y las demás normativas que resulten aplicables. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrarlo como solicitante al programa de “Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán” y llevar un control de las solicitudes de registro. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestras oficinas

Anexo 2. Carta de nombramiento de Agencia Oficial

FAVOR DE COPIAR EN HOJA MEMBRETADA

Mérida, Yucatán, a __ de _____ del 202_

Director General
Fideicomiso Público para el
Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán
PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que nuestra organización ha designado a la empresa NOMBRE DE LA AGENCIA, como Agencia Oficial para nuestro próximo evento NOMBRE DEL EVENTO, a celebrarse en la ciudad de Mérida, Yucatán, los días _____ de _____ del año 202_, en el NOMBRE DEL RECINTO.

NOMBRE DE LA AGENCIA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

--
-

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente

Nombre
Cargo

“Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.”

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 9201118 o acudir a la siguiente dirección: calle 62, número 294, por Avenida Cupules y Avenida Colón, colonia Centro, Código postal 97000, Mérida, Yucatán.

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y las demás normativas que resulten aplicables. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrarlo como solicitante al programa de “Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán” y llevar un control de las solicitudes de registro. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestras oficinas

Anexo 3. Carta de nombramiento de agencia u organizador local del evento (DMC)

FAVOR DE COPIAR EN HOJA MEMBRETADA

Mérida, Yucatán, a __ de _____ del 202__

Director General
Fideicomiso Público para el
Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán
PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que nuestra NOMBRE DE LA AGENCIA ha designado a la empresa NOMBRE DEL DMC LOCAL, como operador oficial para el próximo evento NOMBRE DEL EVENTO, a celebrarse en la ciudad de Mérida, Yucatán, los días _____ de _____ del año 202__, en el NOMBRE DEL RECINTO.

NOMBRE DEL DMC LOCAL tendrá a su cargo las siguientes funciones:

-
-

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente

Nombre
Cargo

"Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente."

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 9201118 o acudir a la siguiente dirección: calle 62, número 294, por Avenida Cupules y Avenida Colón, colonia Centro, Código postal 97000, Mérida, Yucatán.

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y las demás normativas que resulten aplicables. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrarlo como solicitante al programa de "Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán" y llevar un control de las solicitudes de registro. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestras oficinas

Anexo 4. Carta de asignación de patrocinios

FAVOR DE COPIAR EN HOJA MEMBRETADA

Mérida, Yucatán, a __ de _____ del 202_

 Director General
 Fideicomiso Público para el
 Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

PRESENTE

Por medio del presente, solicito atentamente se proceda a la ejecución de los patrocinios recibidos por parte de Yucatán, a través del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, para la realización del NOMBRE COMPLETO DEL EVENTO, de acuerdo a lo siguiente:

MONTO:

EMPRESA:

CONCEPTO:

MONTO:

EMPRESA:

CONCEPTO:

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud y quedamos a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente

 Nombre
 Cargo
 Empresa

"Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente."

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 9201128 o acudir a la siguiente dirección: calle 62, número 294, por Avenida Cupules y Avenida Colón, colonia Centro, Código postal 97000, Mérida, Yucatán.

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y las demás normativas que resulten aplicables. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrarlo como solicitante al programa de "Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán" y llevar un control de las solicitudes de registro. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestras oficinas

Anexo 5. Solicitud pago comisión

FAVOR DE COPIAR EN HOJA MEMBRETADA

Mérida, Yucatán, a __ de _____ del 202__.

Subdirector General del Recinto
Fideicomiso Público para el
Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán
PRESENTE

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y, a su vez, hacerle la atenta solicitud del pago de comisiones de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa de Ayudas y Subsidios para el Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Lo anterior en virtud de que mi representada "NOMBRE DE LA AGENCIA", rentó espacios en el Centro Internacional de Congresos de Yucatán (CIC) los días __ al __ de _____ de 20__ para la realización del "NOMBRE DEL EVENTO".

Para tal efecto, le manifiesto que ya se hizo el cierre de cuentas y el pago respectivo y que, además, el evento dejó un beneficio económico para el estado a través de la contratación de espacios en el Centro Internacional de Congresos, así como de diversos proveedores de la localidad.

Por lo anterior, se solicita el pago de la comisión del __%, correspondiente a la renta de espacios, por la cantidad de \$_____ MXN IVA incluido, a la siguiente cuenta bancaria:

Razón Social:

Banco:

Cuenta:

CLABE de Transferencia:

Agradecemos de antemano las facilidades otorgadas para el evento en referencia y quedo a la espera del comprobante de pago.

Atentamente

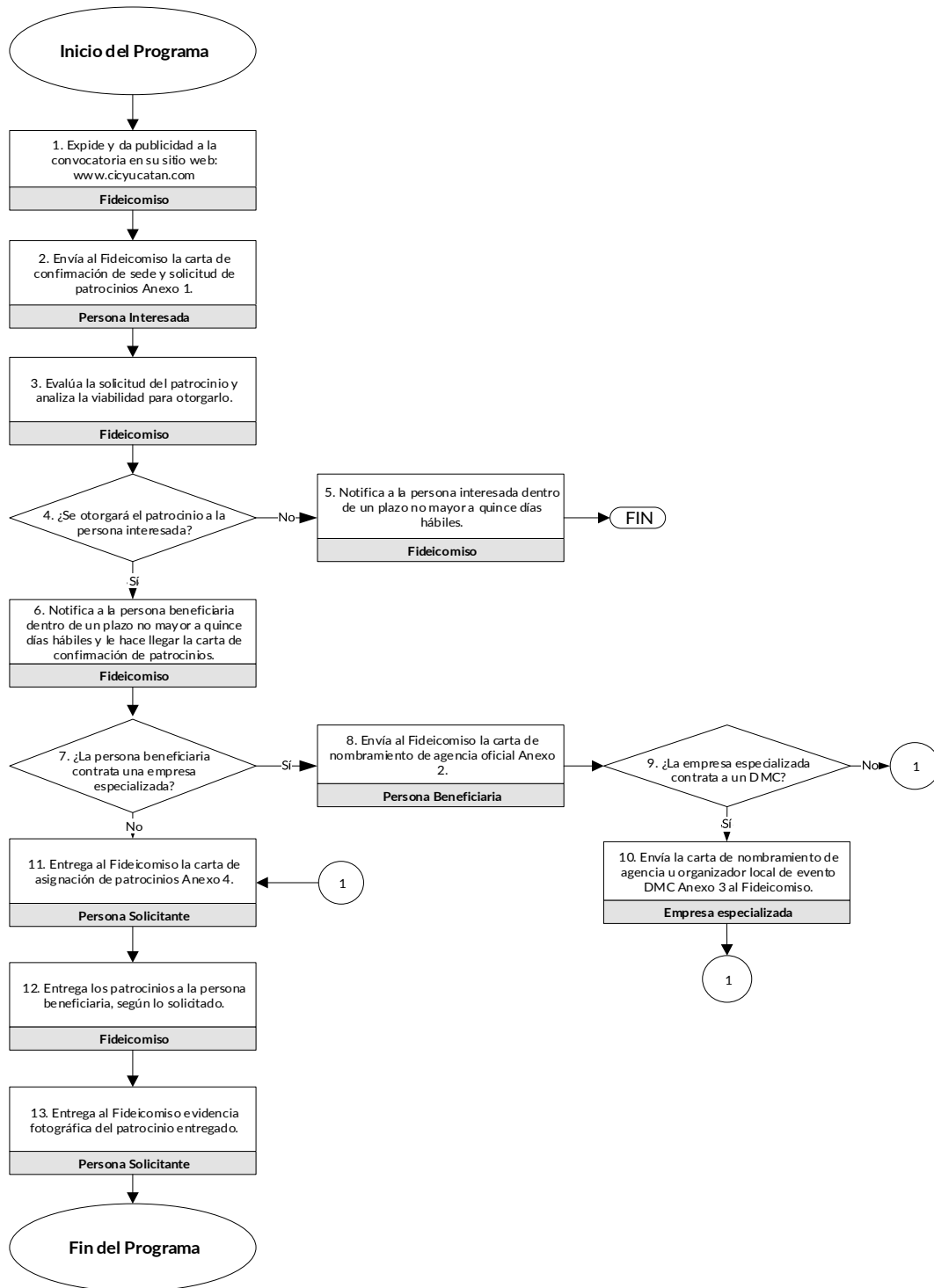
Nombre
Cargo

“Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.”

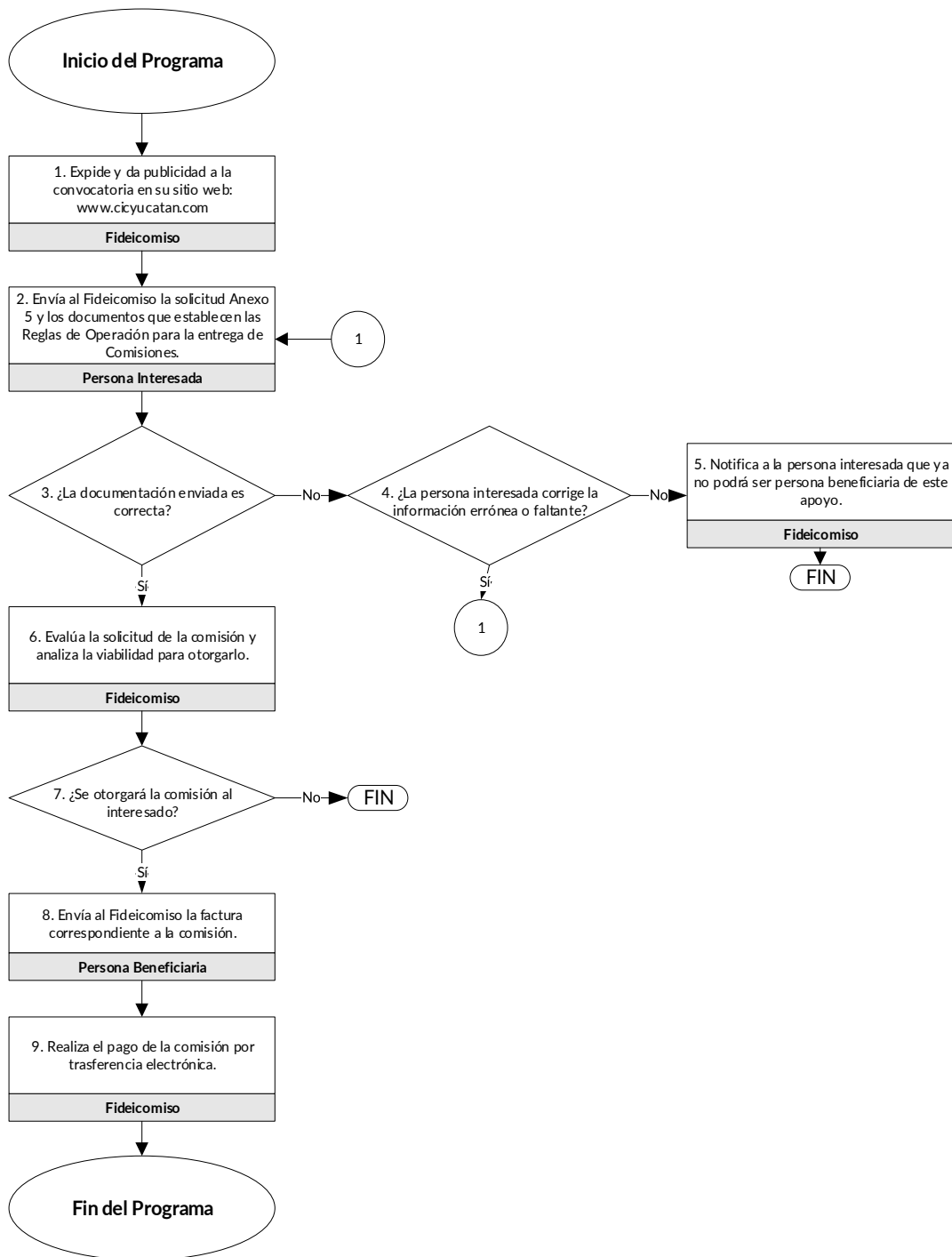
Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 9201118 o acudir a la siguiente dirección: calle 62, número 294, por Avenida Cupules y Avenida Colón, colonia Centro, Código postal 97000, Mérida, Yucatán.

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y las demás normativas que resulten aplicables. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrarlo como solicitante al programa de “Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán” y llevar un control de las solicitudes de registro. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestras oficinas

Anexo 6. Procedimiento para Acceder a los Patrocinios para la realización de eventos atraídos al estado



Anexo 7. Procedimiento para Acceder a las Comisiones económicas por la realización de eventos en el Centro Internacional de Congresos



PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA