



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

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

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

## **Acuerdo Seplán 01/2016 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación**

La Junta de Gobierno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracciones VI y VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 23 sexies, fracción VII, de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que el 16 de diciembre de 2015 se publicó en el diario oficial del estado el Decreto 320/2015 por el que se modifican el Código de la Administración Pública de Yucatán y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Que la ley antes referida establece, en su artículo 23 bis, que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto coordinar cada una de las etapas del proceso de planeación, con la participación de la sociedad civil y de los distintos órdenes de gobierno, y los trabajos del Sistema de Gabinete Sectorizado en la consolidación presupuestal de los objetivos de la planeación; el desarrollo y asesoría en la implementación de programas y proyectos estratégicos que encargue el Gobernador, así como la gestión de recursos que permitan el financiamiento del desarrollo del estado, con base en la aplicación del modelo de gestión para resultados.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán 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 la ley en comento determina, en términos de sus artículos 23 sexies, fracción VII, y 23 septies, párrafo primero, que la junta de gobierno es la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y que tiene la atribución de aprobar su estatuto orgánico así como los reglamentos, manuales y demás instrumentos que regulen su organización y funcionamiento.

Que el decreto 320/2015 anteriormente mencionado establece, en términos de sus artículos transitorios primero y quinto, que el Secretario Técnico de Planeación y Evaluación deberá presentar a la Junta de Gobierno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, para su aprobación, el proyecto de estatuto orgánico de esta entidad dentro del plazo de noventa días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, es decir, del 1 de enero de 2016.

Que, se requiere expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación para regular su organización y funcionamiento, y cumplir con la obligación normativa conferida al respecto.

Ha tenido a bien expedir el presente:

## **Acuerdo Seplán 01/2016 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación**

### **Artículo único**

Se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

## **Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico**

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y es de observancia obligatoria para el personal que la integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por secretaría técnica a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y por ley a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 2. Naturaleza y objeto de la secretaría técnica**

La secretaría técnica, en términos del artículo 23 bis de la ley, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto coordinar cada una de las etapas del proceso de planeación, con la participación de la sociedad civil y de los distintos órdenes de gobierno, y los trabajos del Sistema de Gabinete Sectorizado en la consolidación presupuestal de los objetivos de la planeación; el desarrollo y asesoría en la implementación de programas y proyectos estratégicos que encargue el Gobernador, así como la gestión de recursos que permitan el financiamiento del desarrollo del estado, con base en la aplicación del modelo de gestión para resultados.

### **Capítulo II Atribuciones y organización de la secretaría técnica**

#### **Artículo 3. Atribuciones**

La secretaría técnica tendrá, para el cumplimiento de su objeto, las atribuciones establecidas en el artículo 23 ter de la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 4. Estructura orgánica**

La secretaría técnica contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órganos de gobierno:

- a) Junta de gobierno.
- b) Secretario técnico.

II. Unidades administrativas:

- a) Dirección de Planeación y Seguimiento.
- b) Dirección de Información y Evaluación.
- c) Dirección de Administración y Finanzas.

### **Capítulo III Funcionamiento de la secretaría técnica**

#### **Sección primera Junta de gobierno**

##### **Artículo 5. Atribuciones**

La junta de gobierno tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 23 sexies de la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

##### **Artículo 6. Integración**

La junta de gobierno, en términos del artículo 23 septies de la ley, será la máxima autoridad de la secretaría técnica y estará integrada por:

- I. El Gobernador, o la persona que designe, quien será el presidente.
- II. El secretario general de Gobierno.
- III. El secretario de Administración y Finanzas.
- IV. El consejero jurídico.
- V. El secretario de Educación.
- VI. El secretario de Desarrollo Social.
- VII. El secretario de Obras Públicas.
- VIII. El secretario de Fomento Económico.

Los integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

##### **Artículo 7. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos**

La junta de gobierno contará con un secretario de actas y acuerdos, quien será designado por el secretario general de Gobierno y participará en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

##### **Artículo 8. Suplencias**

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

##### **Artículo 9. Participación del secretario técnico**

El secretario técnico participará en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 10. Invitados**

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones de la junta de gobierno a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado u organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia y que puedan aportar opiniones valiosas y ser de su utilidad.

Los invitados participarán en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 11. Carácter de los cargos**

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

**Artículo 12. Sesiones**

La junta de gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere su presidente, o quien lo supla, o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 13. Convocatorias**

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

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

**Artículo 14. Cuórum**

Las sesiones de la junta de gobierno serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes.

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

**Artículo 15. Orden del día**

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, que será elaborado por el secretario de actas y acuerdos, y aprobado por el presidente.

Los integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente para su consideración y, en su caso, aprobación.

**Artículo 16. Validez de los acuerdos**

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

**Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones**

Los integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día que será elaborado por este y aprobado por el presidente.

**Artículo 18. Actas de las sesiones**

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

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

**Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.
- II. Someter a consideración de la junta de gobierno su calendario de sesiones, su programa anual de trabajo y la normatividad interna que requiera para su adecuado funcionamiento.
- III. Proponer acuerdos y promover y vigilar el cumplimiento de aquellos alcanzados, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas para tal efecto.
- IV. Requerir al secretario de actas y acuerdos informes sobre el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y los resultados obtenidos por la junta de gobierno.
- V. Solicitar a los integrantes de la junta de gobierno cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Las demás que establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

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

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones de la junta de gobierno.
- II. Verificar la existencia de cuórum.

III. Ejecutar las instrucciones de la junta de gobierno o del presidente.

IV. Generar los proyectos de calendario de sesiones, de programa anual de trabajo y de la normatividad interna que requiera la junta de gobierno para su adecuado funcionamiento.

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar al presidente sobre los avances y resultados obtenidos.

VI. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones de la junta de gobierno, así como suscribirlas y recabar las firmas correspondientes.

VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación de la junta de gobierno que obre en sus archivos.

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

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

#### **Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en las sesiones y los acuerdos que consideren pertinentes.

III. Efectuar propuestas para mejorar la organización y el funcionamiento de la junta de gobierno o de la secretaría técnica.

IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones de la junta de gobierno, para orientar a los integrantes a tomar decisiones adecuadas en la resolución de los asuntos que se traten.

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

#### **Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones**

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

### **Sección segunda Secretario técnico**

#### **Artículo 23. Nombramiento y remoción del secretario técnico**

El secretario técnico, en términos del artículo 23 nonies de la ley, será nombrado y removido por el Gobernador.

## **Artículo 24. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Código de la Administración Pública de Yucatán, en el artículo 23 decies de la ley y además ejercerá de manera directa las atribuciones conferidas a la secretaría técnica en las fracciones III, XII, XV, XVII, XXII y XXVII del artículo 23 ter y 64 ter de la ley.

El secretario técnico podrá ejercer, directamente y en cualquier momento, las facultades y obligaciones de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico.

### **Sección tercera Unidades administrativas**

## **Artículo 25. Unidades administrativas y personal de la secretaría técnica**

La secretaría técnica contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico y las demás que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, con base en la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, los titulares de las unidades administrativas de la secretaría técnica serán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita el presupuesto asignado.

## **Artículo 26. Facultades y obligaciones de los directores**

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la dirección a su cargo.

III. Acordar con el secretario técnico el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar al secretario técnico los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la dirección a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de ley, decreto o acuerdo relacionados con la dirección a su cargo.

VII. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el



funcionamiento de la dirección a su cargo, y someterlos a la consideración del secretario técnico.

VIII. Proponer al secretario técnico las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la dirección a su cargo o de la secretaría técnica.

IX. Sugerir al secretario técnico la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la dirección a su cargo.

X. Fomentar la comunicación y cooperación en la dirección a su cargo y entre ella y las unidades administrativas de la secretaría técnica o de los Gobiernos federal, estatal o municipales.

XI. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XII. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el secretario técnico o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XIII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XIV. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la dirección a su cargo y requieran de su intervención.

XV. Las demás que les confiera el secretario técnico y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 27. Facultades y obligaciones del director de Planeación y Seguimiento**

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

I. Diseñar mecanismos que propicien la efectiva coordinación con los tres órdenes de gobierno, los poderes del estado y los sectores privado y social para el adecuado desarrollo de los procesos de planeación y seguimiento.

II. Dar seguimiento a los objetivos y metas estatales, así como a los compromisos, programas y proyectos estratégicos que les correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y la recopilación de las evidencias correspondientes.

III. Elaborar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y las oficinas de representación del Gobierno federal que se encuentren en la entidad, los anteproyectos de plan estatal de desarrollo y de programas de mediano plazo, así como las actualizaciones que, en su caso, se requieran.

IV. Incorporar a los instrumentos de planeación la información que haya sido acordada por el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán o sus órganos, así como las propuestas ciudadanas que resulten pertinentes.

V. Analizar y, en su caso, incorporar a los instrumentos de planeación las propuestas que al respecto efectúen las instituciones de los sectores público, privado y social.

VI. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

VII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Regional y Municipal, mecanismos que permitan la integración de los municipios a la planeación estatal.

VIII. Procurar el adecuado funcionamiento del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán, y de sus órganos.

IX. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y de los informes de gobierno.

X. Gestionar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y las oficinas de representación del Gobierno federal que se encuentren en la entidad, la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y el informe de gobierno.

XI. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, al avance físico y financiero de las acciones que se implementen en el estado con recursos federales

XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones en materia de planeación y seguimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

XIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados durante las sesiones del Sistema de Gabinete Sectorizado y la elaboración de las actas correspondientes.

XIV. Procurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguimiento al Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno y del Sistema de Seguimiento a Obra Pública.

XV. Fomentar el desarrollo de los proyectos estratégicos que encargue el Gobernador o que sean acordados en el seno del Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán.

XVI. Colaborar en el desarrollo de la agenda estratégica del Gobernador.

XVII. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones en materias de su competencia que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la secretaría técnica.

XVIII. Brindar apoyo y asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a los municipios en materia de planeación y seguimiento.

XIX. Las demás que le confiera el secretario técnico y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 28. Facultades y obligaciones del director de Información y Evaluación**

El director de Información y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al secretario técnico normas, lineamientos y criterios para mejorar el funcionamiento de los sistemas estatales de información estadística y geográfica, de indicadores y de evaluación del desempeño.

II. Procurar el adecuado funcionamiento de los sistemas estatales de información estadística y geográfica, de indicadores y de evaluación del desempeño.

III. Elaborar, implementar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica, y del Programa Anual de Evaluación y sus términos de referencia.

IV. Gestionar la información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de los informes necesarios, especialmente, para los informes trimestrales sobre las finanzas públicas y sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y los informes de gobierno.

V. Diseñar e implementar, previa aprobación del secretario técnico, los mecanismos que permitan la eficaz transferencia de la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en las materias que competen a esta dirección.

VI. Promover el establecimiento de vínculos de coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y organismos nacionales e internacionales afines, para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y el cumplimiento del objeto de la secretaría técnica.

VII. Establecer vínculos de coordinación con instituciones de los sectores privado y social que permitan la obtención de información útil para el estado.

VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan estatal de desarrollo, los programas de mediano plazo y demás instrumentos de planeación, y difundir los resultados correspondientes.

IX. Promover la difusión de la información cualitativa o cuantitativa que genere o disponga, principalmente, la estadística y geográfica, y la relacionada con los resultados de las evaluaciones del plan estatal de desarrollo, los programas de mediano plazo y demás instrumentos de planeación.

X. Vigilar los procesos de evaluación interna y externa que contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

XI. Propiciar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal acaten las recomendaciones derivadas de las evaluaciones que les hayan sido aplicadas.

XII. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones en materias de su competencia que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la secretaría técnica.

XIII. Desarrollar programas informáticos para el adecuado funcionamiento de la secretaría técnica, y procurar su adecuado y oportuno mantenimiento.

XIV. Brindar apoyo y asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a los municipios en las materias que competen a esta dirección.

XV. Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal cumplan con las disposiciones y obligaciones en las materias que competen a esta dirección.

XVI. Las demás que le confiera el secretario técnico y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 29. Facultades y obligaciones del director de Administración y Finanzas**

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

I. Administrar, en coordinación con el secretario técnico, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la secretaría técnica.

II. Elaborar, en coordinación con el secretario técnico y los directores, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la secretaría técnica, así como de los programas presupuestarios que le correspondan.

III. Llevar la contabilidad de la secretaría técnica y elaborar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el secretario técnico o las autoridades públicas correspondientes.

IV. Colaborar en la definición de los objetivos y las metas, así como de los indicadores de desempeño o resultado de la secretaría técnica.

V. Vigilar que los recursos financieros de la secretaría técnica sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, y proponer las adecuaciones presupuestales que estime pertinentes.

VI. Proponer al secretario técnico políticas, lineamientos y criterios para la adecuada administración de los recursos de la secretaría técnica, la evaluación y comprobación de su ejercicio, y su mejora administrativa.

VII. Diseñar y aplicar los registros, instrumentos y procesos administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos de la secretaría técnica y la comprobación de su ejercicio ante las instituciones públicas correspondientes.

VIII. Fomentar la captación de recursos provenientes de fuentes federales de financiamiento para el cumplimiento del objeto de la secretaría técnica.

IX. Gestionar la impartición de los cursos de capacitación necesarios para mejorar los conocimientos y aptitudes de los servidores públicos de la secretaría técnica.

X. Implementar los sistemas y equipos que permitan la integración y administración de la información financiera de la secretaría técnica, y vigilar su adecuado funcionamiento.

XI. Efectuar, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, la adquisición de los bienes muebles o inmuebles y la contratación de los servicios que requiera la secretaría técnica, previa autorización del secretario técnico o la junta de gobierno, según corresponda.

XII. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la secretaría técnica y procurar su adecuado registro, uso, conservación y mantenimiento.

XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y las medidas de protección civil en la secretaría técnica.

XIV. Las demás que le confiera el secretario técnico y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Capítulo IV Patrimonio**

##### **Artículo 30. Patrimonio**

El patrimonio de la secretaría técnica estará integrado de conformidad con el artículo 23 quater de la ley.

#### **Capítulo V Vigilancia y supervisión**

##### **Artículo 31. Órgano de vigilancia y supervisión**

Las funciones de vigilancia de la secretaría técnica estarán a cargo de un comisario público, quien será designado por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de su cargo, en términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

El comisario público no formará parte de la junta de gobierno, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

## **Capítulo VI Relaciones laborales**

### **Artículo 32. Relaciones laborales**

Las relaciones laborales entre la secretaría técnica 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, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Capítulo VII Suplencias**

### **Artículo 33. Suplencias del secretario técnico**

El secretario técnico será suplido por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico, en ese mismo orden, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona que nombre la junta de gobierno, cuando excedan de dicho término.

### **Artículo 34. Suplencias de los directores**

Los directores serán suplidos por los servidores públicos con cargo inmediato inferior que determinen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por los servidores públicos que nombre el secretario técnico, 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 estado.

### **Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales**

El secretario técnico deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del plazo de treinta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación en su segunda sesión ordinaria, celebrada en Mérida, el día 4 de julio de 2016.

( RÚBRICA )

**MTRO. GUILLERMO CORTÉS GONZÁLEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

