Decreto 364/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Rolando Rodrigo Zapata Bello, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en términos de su artículo 1, tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública estatal.

Por otra parte, el Plan Estatal de Desarrollo 2012 – 2018, en el eje del desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es "Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado". Entre las estrategias para su cumplimiento se encuentra la de "Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal".

En virtud de lo anterior, es necesario modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán para modernizar la estructura orgánica y las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de que responda a la visión del Gobierno del estado para atender efectivamente las demandas sociales presentes.

Por las consideraciones expuestas, he tenido a bien expedir el presente:

Decreto 364/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Artículo único. Se reforman: el párrafo primero y el inciso d) de la fracción II del artículo 524; la fracción XI del artículo 539; el párrafo primero y la fracción XI del artículo 540; y los artículos 542, 543, 544 y 545, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 524. ...

I. ...

II. Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal:

a) al c) ...

d) Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal.

1. Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Centralizado;

2. Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Paraestatal, y

3. Jefatura del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial.

III. ...

....

Artículo 539. ...

I. a la X. ...

XI. Supervisar que los órganos de control interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas, y Responsabilidades, y de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal, hasta su resolución definitiva;

XII. a la XXVIII. ...

Artículo 540. Al Director de Auditoría al Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a la X. ...

XI. Supervisar que los coordinadores de sector y los órganos de control interno lleven el seguimiento de sus asuntos turnados a las direcciones de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, y de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal hasta su resolución definitiva;

XII. a la XXVII. ...

Artículo 542. Al Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y previa orden de su superior jerárquico, en los procesos de entrega-recepción y transferencias que deriven de cambios estructurales de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

II. Opinar, en el ámbito de competencia de la contraloría, respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos y manuales de organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades, y que estén relacionados con cambios de organización y procedimientos, cuando así se lo soliciten;

III. Fundamentar las opiniones que corresponden emitir a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal en el ámbito de su competencia, cuando se lo soliciten las unidades administrativas respectivas;

IV. Atender, previa orden de su superior jerárquico, las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán cuyo conocimiento competa a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

V. Formular, revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de su competencia en los que se le solicite su participación;

VI. Representar legalmente al Director General del Sector Estatal y Paraestatal y al secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de sus atribuciones;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades en la atención y respuesta a las consultas jurídicas planteadas por los órganos de control interno, así como por las diversas unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, respecto a las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, entrega-recepción e interpretación de leyes, manuales y reglamentos en los que la contraloría tenga dicha atribución;

IX. Otorgar asesoría jurídica en las investigaciones que realicen los órganos de control interno;

X. Coordinar la difusión en los órganos de control interno de los criterios de interpretación en materia de normatividad estatal, con el objeto de que las observaciones contenidas en las auditorías que practican, así como sus revisiones e investigaciones, cuenten con el debido sustento legal, con la finalidad de homologar y difundir criterios en la interpretación de la normatividad aplicable;

XI. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

XII. Revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en los que la contraloría sea parte en el ámbito estatal o que se formalicen con los municipios;

XIII. Solicitar a los órganos de control interno información y documentación con el objeto de instruir los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan;

XIV. Instruir los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que emitan los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la contraloría;

XV. Practicar, en coordinación con el personal a su cargo o el que sea designado por el Director General del Sector Estatal y Paraestatal, las actuaciones, diligencias y notificaciones que requiera el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia, así como citar a comparecer, en cualquier momento, a las personas que considere conveniente para que aporten información tendiente al esclarecimiento de las investigaciones que le sean turnadas, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Presentar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público del fuero común cuando, derivadas de actos de auditoría o revisión practicados por los órganos de control interno, se presuma la existencia de conductas delictivas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública estatal;

XVII. Instrumentar los informes previo y justificado, y elaborar alegaciones como tercero perjudicado en los juicios de amparo que deriven de actos y

resoluciones emitidas por los órganos de control interno o de la resolución de los recursos de revocación promovidos contra estos;

XVIII. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado para la investigación de los delitos del orden común que se detecten en las acciones operativas de la contraloría, coadyuvando en representación de esta en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XIX. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, llevar el registro de su cumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XX. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, llevar el registro de estos documentos, de conformidad con la legislación aplicable, y brindar asesoría y capacitación para el cumplimiento de dicha obligación;

XXI. Proponer a los demás sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como analizar los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deban ser sujetos de la referida obligación, con base en la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XXII. Proponer los sujetos obligados que deben presentar su declaración de situación patrimonial, con base en el análisis de puestos, cargos o comisiones y la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico las normas y contenido de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como los instructivos y manuales correspondientes;

XXIV. Implementar nuevos sistemas encaminados a optimizar y agilizar el servicio que se brinda a los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales, y dar seguimiento e impulsar los ya existentes;

XXV. Verificar, previo acuerdo o instrucción de su superior jerárquico, y derivado de la práctica de investigaciones, los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la legislación aplicable, e informarle sobre las presuntas irregularidades que, en su caso, se detecten;

XXVI. Informar al área de responsabilidades de la contraloría el incumplimiento de la obligación de rendir la declaración de situación patrimonial de inicio, anual y de conclusión de encargo, para los efectos que correspondan;

XXVII. Solicitar a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea o errónea, o la omisión de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVIII. Expedir y, en su caso, negar, de manera fundada y motivada, las copias de las declaraciones patrimoniales, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIX. Asesorar a los órganos de control interno en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen;

XXX. Expedir, previa compulsa con los originales, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección a su cargo;

XXXI. Desarrollar, de manera individual o coordinada con la unidad administrativa que determine su superior jerárquico o el secretario, las investigaciones que le correspondan, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico la propuesta del programa anual de trabajo de la dirección a su cargo, para su aprobación, así como informarle sobre sus avances y los de las demás actividades que desempeñe en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Fungir como enlace respecto a las solicitudes de información pública que se hagan a la contraloría;

XXXIV. Solicitar la información y la documentación que considere pertinente a los órganos de control interno y las demás unidades administrativas de la contraloría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de allegarse de elementos tendientes al despacho de los asuntos de su competencia;

XXXV. Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y de la Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen en las dependencias y entidades, conforme a los procedimientos establecidos, y

XXXVI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 543. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Centralizado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los órganos de control interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones de auditoría cuando los órganos de control interno de su competencia tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor la normativa aplicable, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Asesorar a los órganos de control interno de su competencia en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación y puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;

IV. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los órganos de control interno de su competencia;

V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de control interno de su competencia, cuando así lo soliciten, proponiendo, en su caso, los cambios pertinentes;

VI. Proponer a su superior jerárquico la conveniencia de realizar visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración, cambios estructurales de las dependencias o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la contraloría las dependencias, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. Elaborar, previa orden de su superior jerárquico, los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las dependencias que no cumplieron con la normativa aplicable en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de Administración o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;

IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de actos, omisiones o conductas de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos adscritos a dependencias que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

X. Coadyuvar, previa orden de su superior jerárquico, en la atención de las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán cuyo conocimiento competa a la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías que en materia de auditorías, revisiones e inspecciones se practiquen en las dependencias, conforme a los procedimientos establecidos;

XII. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las dependencias;

XIII. Emitir opinión a su superior jerárquico respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia;

XIV. Coadyuvar con su superior jerárquico en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información que le correspondan hasta que estén debidamente atendidas, coordinándose con las demás unidades administrativas que pudieran tener la información solicitada;

XV. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan, y

XVI. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 544. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos en el Sector Paraestatal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender con diligencia las consultas jurídicas que reciba de los órganos de control interno de su competencia o de las unidades administrativas de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal;

II. Asesorar en el planteamiento de las observaciones de auditoría cuando los órganos de control interno de su competencia tengan dudas al respecto, revisando conjuntamente con el auditor la normativa aplicable, previo conocimiento y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

III. Asesorar a los órganos de control interno de su competencia en el seguimiento y desahogo de las investigaciones que realicen, sugiriendo líneas de investigación y puntualizando en cada caso los objetivos y la finalidad perseguidos en cada actuación;

IV. Llevar el seguimiento de los avances de las investigaciones que realicen los órganos de control interno de su competencia;

V. Revisar los informes, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de control interno de su competencia, cuando así lo soliciten, proponiendo, en su caso, los cambios pertinentes;

VI. Proponer a su superior jerárquico la conveniencia de realizar visitas a los órganos de control interno de su competencia para verificar la correcta integración física y resguardo de sus expedientes de investigación;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite de las asesorías que en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de administración, cambios estructurales de las entidades o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados, planteen a la contraloría las entidades, respecto a criterios de interpretación o procedencia de la normativa aplicable, o que hagan de conocimiento irregularidades detectadas durante o después del término de revisión establecido;

VIII. Elaborar, previa orden de su superior jerárquico, los oficios de requerimiento dirigidos a los servidores públicos de las entidades que no cumplieron con la normativa aplicable en materia de entrega-recepción con motivo de cambios de Administración o, en su caso, por la toma de posesión de los servidores públicos obligados;

IX. Apoyar a su superior jerárquico en la prestación de las asesorías que en materia de auditorías, revisiones e inspecciones se practiquen en las entidades conforme a los procedimientos establecidos;

X. Mantener actualizada la normativa estatal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal relacionada con las entidades;

XI. Emitir opinión a su superior jerárquico respecto a los anteproyectos de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de organización y demás disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia;

XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de actos, omisiones o conductas de personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como

servidores públicos adscritos a entidades que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información que le correspondan hasta que estén debidamente atendidas, coordinándose con las demás unidades administrativas que pudieran tener la información solicitada;

XIV. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de los reportes estadísticos y de resultados que le correspondan, y

XV. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 545. Al Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la captura y el registro de las declaraciones patrimoniales que se reciban;

II. Mantener actualizados los registros de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, asistiendo a su superior jerárquico en su protección y custodia;

III. Coordinar e informar a su superior jerárquico sobre las asesorías que brinde a los servidores públicos en materia de situación patrimonial;

IV. Brindar o supervisar las asesorías que en materia patrimonial le encomiende su superior jerárquico;

V. Elaborar los reportes con respecto a los servidores públicos obligados, deudores o de cualquier otra índole que le solicite su superior jerárquico;

VI. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los programas presupuestarios y de todos los reportes estadísticos y de resultados de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal;

VII. Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades con los nombres y datos de los servidores públicos que no cumplieron con la obligación de presentar su declaración patrimonial;

VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas y los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos obligados, así como los instructivos y manuales que correspondan;

IX. Coordinar con el área de informática el óptimo acceso y funcionamiento del Sistema de Declaración Patrimonial por Internet, así como revisar, controlar y registrar las altas, bajas, datos estadísticos y reportes que arroje el sistema, manteniendo constantemente informado al respecto a su superior jerárquico;

X. Opinar sobre las solicitudes que reciba la contraloría respecto a la valoración de permanencia o inclusión en el Padrón Patrimonial de Servidores Públicos, así como llevar a cabo el análisis de los puestos, cargos o comisiones,

cuyos titulares deban ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con base en la información que para tal efecto remitan las áreas de recursos humanos o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coadyuvar con su superior jerárquico, cuando se lo solicite, en la verificación de los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable, y

XII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida a 23 de marzo de 2016.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)

Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General