



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO 100/2019

POR EL QUE SE MODIFICA LA LEY DE JUVENTUD DEL ESTADO DE YUCATÁN 4

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO SCG 6/2019

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 9

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

ACUERDO SEDECULTA 1/2019

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO FORMACIÓN DE NUEVOS CREADORES27

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

CASA DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE YUCATÁN

ACUERDO CAEY 01/2019

**POR EL QUE SE DESIGNA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SE
REGULA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CASA DE LAS
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE YUCATÁN48**

Decreto 100/2019 por el que se modifica la Ley de Juventud del Estado de Yucatán

Mauricio Vila Dosal, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE:

DECRETO:

Por el que se modifica la Ley de Juventud del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se deroga la fracción VI, se reforman las fracciones VII y VIII y se adiciona la fracción IX todos del artículo 3; se reforma la fracción III del artículo 4; se reforma el último párrafo del artículo 6; se deroga la fracción II y se adiciona la fracción V todos del artículo 7; se deroga el capítulo III del título segundo, se derogan los artículos 10, 11, 12 y 13; se reforma la fracción I y VI del artículo 16; se adiciona un CAPÍTULO V denominado “Consejo Estatal de la Juventud” al TÍTULO SEGUNDO y se adicionan los artículos 16 Bis, 16 Ter, 16 Quater, 16 Quinquies y 16 Sexties, todos de la Ley de Juventud del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 3.-

I.- a la V.- ...

VI.- Se deroga

VII.- Red Juvenil Municipal: El conjunto de personas encargadas de coordinar la participación de la juventud en el municipio,

VIII.- Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social, y

IX.- Consejo: El Consejo Estatal de la Juventud.

Artículo 4.- ...

I.- y II.- ...

III.- Participación democrática. La Juventud participará en la planificación y desarrollo de estas políticas a través del Consejo y las Redes Juveniles Municipales, en la forma que se determine reglamentariamente.

IV.- a la VI.- ...

Artículo 6.- ...

...

El Sistema Estatal de la Juventud estará coordinado por el Consejo y la Red Municipal de la Juventud; y sus resoluciones serán ejercidas por la Secretaría y los Comités Municipales de Desarrollo Juvenil en el ámbito de su competencia

Artículo 7.- ...

I.- ...

II.- Se deroga

III.- y IV.-

V.- El Consejo

Capítulo III
Se deroga**Artículo 10.-** Se deroga**Artículo 11.-** Se deroga**Artículo 12.-** Se deroga.**Artículo 13.-** Se deroga.**Artículo 16.- ...**

I.- Motivar a la sociedad para que participe en las actividades que fomenten los derechos y el desarrollo integral de la juventud;

II.- a la V.- ...

VI.- Solicitar ser parte del Consejo, y

VII.- ...

...

Capítulo V
Consejo Estatal de la Juventud

Artículo 16-Bis.- El Consejo tiene por objeto promover, consultar, coordinar y evaluar las políticas públicas estatales procurando el cumplimiento de los derechos de la juventud y la participación de los sectores público, social y privado.

Artículo 16-Ter.- El Consejo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer, monitorear y evaluar las políticas públicas en materia de derechos de la juventud, a fin de analizar su viabilidad, valorar y retroalimentar sus resultados, con especial atención a la juventud en situación de vulnerabilidad;

II.- Fungir como órgano de consulta y cooperación de la administración pública estatal para generar o mejorar las políticas públicas dirigidas a la juventud del estado, así como de los Ayuntamientos, cuando así lo solicite;

III.- Colaborar en el diseño de proyectos que permitan la obtención de recursos que contribuyan a la implementación de políticas públicas en favor de la juventud;

IV.- Difundir y publicar los programas, acciones y resultados que se desarrollen en las dependencias y entidades, promoviendo el interés y acceso para incrementar las y los jóvenes beneficiados.

V.- Acordar la creación e integración de comisiones para la atención de asuntos específicos relacionados con los problemas que enfrenta la juventud, dañen su integridad personal o impidan desarrollar sus potencialidades;

VI.- Promover la efectiva participación de la sociedad y de las y los jóvenes en las actividades que fomenten el desarrollo integral, la inclusión, la no discriminación, la igualdad de género; y en general los derechos humanos de la juventud yucateca;

VII.- Intercambiar experiencias exitosas con otros Estados, respecto de los beneficios alcanzados en favor de la juventud yucateca;

VIII.- Promover la difusión y respeto de los derechos de la juventud en el Estado;

IX.- Coordinarse con la Secretaría para organizar las celebraciones relacionadas con la Juventud;

X.- Impulsar la efectiva coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para la búsqueda de mecanismos enfocados a la eficacia de los derechos de la juventud;

XI.- Emitir un informe público anual, el cual contenga las acciones realizadas y resultados alcanzados;

XII.- Expedir el Reglamento Interno del Consejo y demás normativa interna que requiera para el cumplimiento de su objeto, y

XIII.- Las demás previstas en esta Ley y demás normas aplicables.

Artículo 16-Quater. - El Consejo estará integrado por representantes de las dependencias y entidades siguientes:

I.- Secretaría de Desarrollo Social, quien tendrá la Presidencia;

II.- Secretaría de Salud;

III.- Secretaría de Educación;

IV.- Secretaría de Fomento Económico y Trabajo;

V.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;

- VI.- Secretaría de las Mujeres;
- VII.- Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación;
- VIII.- Subsecretaría de la Juventud;
- IX.- Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- X.- Instituto del Deporte;
- XI.- Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya, y
- XII.- Instituto Yucateco de Emprendedores.

También, formarán parte del Consejo, cuatro personas representantes de:

- I.- Instituciones públicas de educación superior;
- II.- Instituciones privadas de educación superior;
- III.- Asociaciones civiles u organizaciones no gubernamentales, que cuenten con programas de atención o apoyo para la juventud;
- IV.- Cámaras empresariales, a través de sus comités de jóvenes empresarios; y
- V.- Cinco jóvenes representantes de las regiones geográficas del estado de Yucatán.

Igualmente, se incluirá la participación de un representante de la juventud con discapacidad, uno perteneciente a los pueblos originarios que se encuentren en el estado, y procurar que, en su integración, se respete la igualdad de género.

El carácter de consejero será honorífico.

Artículo 16- Quinquies. - La Secretaria Técnica es el órgano de asistencia y seguimiento de las sesiones y acuerdos que en ella se tomen, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno. Asimismo, tendrá derecho a voz, pero no voto.

Artículo 16-Sexties.- El reglamento interno del Consejo establecerá las disposiciones específicas siguientes:

- I.- El procedimiento para la designación de los representantes del Consejo y de la Secretaria Técnica;
- II.- Las formalidades para la toma de decisiones, organización y funcionamiento;
- III.- Las formalidades en la conformación del Consejo, en sus decisiones, organización y funcionamiento;
- IV.- Las disposiciones relativas al nombramiento de sus representantes;
- V.- Las formalidades de las convocatorias;

VI.- La organización, el desarrollo de las sesiones y el sistema de votaciones del Consejo;

VII.- Las facultades y obligaciones de la Presidencia, Secretaría Técnica y demás integrantes;

VIII.- Régimen de suplencias;

IX.- La determinación de las comisiones de trabajo, en su caso, y

X.- Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículos transitorios

Artículo Primero: El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo Segundo: El Consejo Estatal de la Juventud se instalará en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Artículo Tercero: El Consejo Estatal de la Juventud deberá expedir su Reglamento interno en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales, contados a partir de su instalación.

DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- PRESIDENTE DIPUTADO MARTÍN ENRIQUE CASTILLO RUZ.- SECRETARIA DIPUTADA LILA ROSA FRÍAS CASTILLO.- SECRETARIO DIPUTADO VÍCTOR MERARI SÁNCHEZ ROCA.- RÚBRICAS.”

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 1 de agosto de 2019.

(RÚBRICA)

**Lic. Mauricio Vila Dosal
Gobernador del Estado de Yucatán**

(RÚBRICA)

**Abog. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria general de Gobierno**

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 46, fracciones XXIV y XXVI, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525 fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en sus artículos 109, fracción III, y 113, que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y establece que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que, en ese sentido, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, señala en su artículo 2, fracción VII, que tiene como objetivo, entre otros, el establecer acciones permanentes de coordinación entre las autoridades competentes en la implementación de las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y comportamiento ético en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

Que, en ese orden de ideas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán establece, en su artículo 15, que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las contralorías del estado, el órgano de control del Poder Judicial, los órganos de control en los municipios y en los órganos autónomos, considerando el ámbito de competencia y las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que, por otra parte, la ley en comento señala en sus artículos 16, fracción I, y 17 que los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General se publicarán en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y deberán contener, entre otros, la obligación de constituir un comité de ética y que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido en su ámbito de competencia, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que, el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cuales tienen como objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del código de ética a que se refiere dicho artículo; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas

transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

Que el acuerdo en comento dispone, en su artículo décimo segundo, que como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los códigos de ética y de conducta, los entes públicos podrán integrar comités de ética o figuras análogas, para lo cual las secretarías y los órganos internos de control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que, en concordancia con lo anterior, el 31 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, el cual tiene como objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del Gobierno del estado de Yucatán sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Que el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 20, que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que los comités de ética vigilarán la actuación ética y responsable de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán con base en los principios, valores y reglas de integridad que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Que el estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; las cuales están encaminadas a generar una administración pública más eficiente, honesta y de calidad, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I. Código de conducta: el documento emitido por el titular de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública estatal, a propuesta de su comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

II. Código de ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. Comisionado: el Comisionado de Ética e Integridad, quien será un representante del órgano desconcentrado en el comité de ética de la dependencia a la cual pertenece.

IV. Comité: el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

V. Dependencias: las dependencias relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados.

VI. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

VII. Órgano de control interno: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades.

VIII. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Artículo 3. Obligatoriedad

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículo 4. Interpretación

La secretaría estará facultada para interpretar estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.

Capítulo II Objeto e integración del comité

Artículo 5. Objeto de los comités

Los comités tienen por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.

Los comités de ética instrumentarán las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

Artículo 6. Atribuciones de los comités

Los comités, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos del código de ética y de los códigos de conducta.

II. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento del código de ética y de los códigos de conducta.

III. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y de los códigos de conducta conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto.

Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al titular de la dependencia o entidad y se difundirán en su sitio web, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe.

IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los códigos de conducta, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia o entidad.

V. Promover, por sí mismos o en coordinación con la secretaría o con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles a posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el comité podrá solicitar a la secretaría orientación, capacitación y asesoría en dichos temas.

VI. Elaborar, revisar y actualizar, en su caso, el código de conducta de la dependencia o entidad.

El comité deberá considerar en la elaboración del código de conducta lo siguiente:

- a) Especificar, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.
- b) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción.
- c) Utilizar un lenguaje claro.
- d) Armonizar su contenido con los principios, valores y reglas de integridad que señalan el código de ética.
- e) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la dependencia o entidad.
- f) Agregar, en su caso, valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad.
- g) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad.

VII. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

VIII. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo.

IX. Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente:

a) El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo.

b) El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

c) La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de control interno de la dependencia o entidad.

d) Las recomendaciones emitidas por la secretaría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas.

e) La información relativa a las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta que fueron informadas al comité de control interno de la dependencia o entidad.

X. Conocer de las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el código de ética o en los códigos de conducta.

XI. Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad.

XII. Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.

Las observaciones y recomendaciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

Los comités podrán hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento.

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.

XIV. Dar vista al órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad de las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta,

así como los actos u omisiones que se desprendan de las quejas por falta de integridad, siempre y cuando estas puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.

XV. Informar al comité de control interno las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta, para establecer, en su caso, los controles en los procesos de las unidades administrativas o áreas en dónde se detectaron.

XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad a la que pertenezca.

Artículo 7. Integración

Los comités estarán conformados por, al menos, seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales solo el presidente y el secretario técnico serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de dos años en el cargo.

Los comités estarán integrados por:

I. El director de administración o el director jurídico o sus equivalentes, designado por el titular de la dependencia o entidad, quien será el presidente.

II. Un integrante con nivel jerárquico de director o su equivalente, designado por el titular de la dependencia o entidad, quién será el secretario técnico.

III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad.

IV. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al de director o equivalente.

V. Dos integrantes con nivel jerárquico inferior inmediato al de jefe de departamento o equivalente.

Los integrantes del comité a que se refieren las fracciones III, IV y V serán temporales, durarán en su encargo dos años.

Los integrantes de los comités deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán comunicar a la secretaría el nombre de las personas que fungirán como presidente y secretario técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes al nombramiento respectivo.

Los suplentes del presidente y del secretario técnico serán designados por el titular de la dependencia o entidad, quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos.

Artículo 8. Invitados

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones del comité a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u

organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para este.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 9. Participación voluntaria

Los servidores públicos que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias o entidades podrán participar de manera voluntaria en los comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, al presidente exponiendo las razones por las que desean participar en el comité.

La solicitud será sometida a la aprobación de los integrantes del comité, quienes, por mayoría de votos, decidirán si procede o no. El presidente, en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la determinación de la solicitud por parte del comité, dará respuesta a la solicitud del interesado. En caso de aprobarse que el servidor público colabore con el comité, estos voluntarios de ética e integridad, podrán participar en las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

Se podrán considerar también como voluntarios a los servidores públicos que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votados, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el comité.

Artículo 10. Órganos desconcentrados

En los casos en que la estructura de un órgano desconcentrado no permita conformar su propio comité, la dependencia a la cual pertenece deberá incluir en su comité, a un comisionado, quien será una persona adscrita al órgano desconcentrado electo como integrante propietario temporal para que intervenga con voz y voto en las sesiones del comité.

El comisionado estará a cargo de instrumentar en el órgano desconcentrado todas las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés que determine el comité de la dependencia a la que pertenece.

Artículo 11. Integración distinta

Las dependencias y entidades que no cuenten con la estructura orgánica suficiente para instalar su comité con la estructura a que hacen referencia estos lineamientos, podrán, a través de su director de administración o jurídico o equivalente, solicitar autorización a la secretaría para conformar de manera distinta su comité.

Capítulo III Selección de los integrantes del comité

Artículo 12. Requisitos

Las personas que deseen ser integrantes temporales del comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de la elección, pudiendo, por razón de su empleo, estar adscritas a cualquier unidad administrativa.

Los candidatos deberán, además, ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 13 Elección de los integrantes temporales

El presidente, con la colaboración de la dirección de administración, o su equivalente en las dependencias y entidades, estará a cargo de la logística del proceso de nominación y elección de los integrantes temporales del comité.

Artículo 14. Mecanismo de selección

La nominación y elección se llevará a cabo mediante la votación secreta que el personal de las dependencias y entidades realicen. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes temporales del comité.

El comisionado que represente a los órganos desconcentrados en los comités de las dependencias será nominado siguiendo el mismo proceso de nominación y elección de los integrantes temporales, con la única particularidad de que, en este caso, solo se nombrará comisionado a la persona que haya recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de elección.

Artículo 15. Inicio del proceso

El proceso de nominación y elección de los integrantes del comité deberá realizarse durante el último bimestre del ejercicio fiscal correspondiente, previo a la conclusión del período por el cual fueron elegidos.

Artículo 16. Duración y etapas del proceso

El proceso de nominación y elección durará cinco días hábiles por cada etapa, las cuales serán supervisadas por el presidente del comité a través del secretario técnico.

Para las etapas de nominación y elección, se utilizarán los formatos que para tal efecto emita la secretaría.

Artículo 17. Etapa de nominación de los integrantes temporales

Los servidores públicos de las dependencias y entidades podrán nominarse a sí mismos o a otros servidores públicos por medio de las boletas de nominación debidamente foliadas. El presidente del comité deberá resguardar la urna donde se depositen las boletas de nominación hasta el término de esta etapa.

A cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad le corresponderá una boleta en la cual realizará las nominaciones.

Artículo 18. Equidad de género

En la conformación del comité, y desde el inicio del proceso de nominación, se procurará, en lo posible, que haya una representación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 19. Cierre de la etapa de nominación

El secretario técnico, una vez cerrada la etapa de nominación, en presencia del presidente y del titular de la dependencia o entidad, realizará el conteo de los nominados y determinará, de acuerdo con el número de votos y con los requisitos de selección, los servidores públicos que resultaron candidatos para la elección de los integrantes temporales del comité.

Se podrá elegir hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico para integrar el comité. Los candidatos se darán a conocer a través del mecanismo de comunicación interna de cada dependencia o entidad.

Artículo 20. Etapa de selección de los integrantes temporales

Una vez seleccionados los candidatos, se convocará al personal de la dependencia, o entidad para que emita su voto a favor de los candidatos de su preferencia.

Artículo 21. Proceso de votación

La votación se hará a través de las boletas foliadas, una por cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad. Las boletas serán resguardadas por el presidente del comité y serán entregadas al momento de acudir a votar, firmando de recibido por cada una de ellas, dichas boletas contendrán hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico y una vez marcadas serán depositadas en una urna transparente destinada para tal fin. Si la etapa de votación dura más de un día, la urna será resguardada por el presidente del comité hasta concluir la etapa.

Artículo 22. Conclusión de la etapa de elección

Una vez concluida la etapa de elección, el secretario técnico revisará e integrará los resultados, los cuales deberá presentar al presidente para su conocimiento, aprobación y posterior difusión en la sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto o a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

El presidente del comité notificará mediante oficio, en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración de la sesión que señala el párrafo anterior, a los servidores públicos que fueron electos como integrantes propietarios temporales, así como a los que, por el número de votos obtenidos, fungirán como sus suplentes.

Artículo 23. Declinación del cargo

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para lo cual serán sustituidos por su suplente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el presidente del comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe ese puesto con un nivel jerárquico inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel.

Artículo 24. Suplencias

Por cada integrante propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será la persona que más votos obtuvo después del integrante propietario, los cuales tendrán las mismas facultades y obligaciones que los integrantes a los que suplan.

En caso de que el suplente de algún integrante temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, será convocado con carácter de suplente el servidor público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 25. Remoción de los integrantes

Las propuestas de remoción de los integrantes del comité se realizarán a través del presidente, quien lo hará del conocimiento del comité en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto convoque, a fin de que, una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el comité determine lo conducente.

Los integrantes cuya remoción en el comité haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en estos lineamientos.

Artículo 26. Carácter de los cargos

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

Artículo 27. Participación del órgano de control interno

El titular del órgano de control interno asignado a la dependencia o entidad podrá participar, por sí o a través de un representante, cuando así lo considere, en el comité e intervendrá en las sesiones únicamente con derecho a voz, previa convocatoria del comité y conocimiento de su superior jerárquico.

La función del órgano de control interno en el comité es la de orientar en los temas de ética y ser un vínculo entre el comité y la secretaría.

Artículo 28. Constancia de mérito

Al término de la gestión de un integrante del comité, el titular de la dependencia o entidad, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por el integrante del comité en beneficio de la dependencia o entidad a la cual pertenece.

Capítulo IV Sesiones de los comités

Artículo 29. Sesiones

Los comités sesionarán, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

Artículo 30. Convocatorias

El presidente, a través del secretario técnico, convocará a cada uno de los integrantes de los comités 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 preferentemente por correo electrónico, o mediante oficio, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Los datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.

Artículo 31. Cuórum

Las sesiones de los comités serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario técnico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha 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 32. Asuntos a tratar en las sesiones

Durante las sesiones del comité se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguientes elementos:

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del comité.
- VII. Asuntos Generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el secretario técnico en coordinación con el presidente, y los integrantes del comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a través de un correo electrónico dirigido a la presidencia con un plazo de, al menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se da otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 33. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozcan los comités se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 34. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones de los comités 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.

Capítulo V Facultades y obligaciones

Artículo 35. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente de los comités tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates durante las sesiones.

II. Representar al comité.

III. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.

IV. Someter a la consideración del comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.

V. Someter a la consideración y aprobación del comité el calendario de sesiones.

VI. Someter a la consideración y aprobación del comité el programa anual de trabajo.

VII. Someter a la aprobación del comité y rendir el informe trimestral de actividades de este.

VIII. Solicitar al secretario técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del comité.

IX. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité.

X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o por medio de su suplente.

XI. Establecer los procedimientos para la recepción de nominaciones y la subsecuente elección de servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos, integrarán el comité.

XII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

XIII. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del comité en relación a los asuntos del orden del día.

XIV. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.

XV. Promover la participación de los integrantes del comité en la elaboración de los documentos del comité, y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación.

XVI. Otorgar el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del comité.

XVII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones del secretario técnico

El secretario técnico del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité.

II. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones del presidente.

III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del comité e informar de ello al presidente.

IV. Dar seguimiento a las actividades del comité e informar de ello al presidente.

V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucciones del presidente.

VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité.

VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

VIII. Ejecutar las instrucciones del comité y del presidente.

IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya cuórum.

X. Someter a la aprobación del comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el comité.

XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.

XIII. Reportar y actualizar, en el sistema informático y dentro de los plazos establecidos por la secretaría, la información y los reportes establecidos en estos lineamientos.

XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Suscribir las actas de las sesiones.

III. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.

IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.

V. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al código de ética y del código de conducta.

VI. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.

VII. Cumplir y promover el cumplimiento del código de ética y del código de conducta.

VIII. Dar seguimiento a los asuntos tratados en la sesiones del comité, apoyándose en los medios de información necesaria.

IX. Vigilar que las actividades del comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

X. Participar activamente en el comité a fin de que su criterio, reflejado en su voto, contribuya a la mejor toma de decisiones.

XI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

XII. Manifiestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del comité y abstenerse de toda intervención.

XIII. Capacitarse en los temas propuestos por la secretaría en relación a la materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo VI

Quejas por falta de integridad

Artículo 38. Presentación

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de ética o a los códigos de conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el comité. Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

Artículo 39. Medios de presentación de la queja

El comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

Artículo 40. Protección de datos personales

El comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 41. Contenido

Una vez recibida la queja por falta de integridad, la secretaría técnica le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que la secretaria ponga a su disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.

IV. Los datos del servidor público involucrado.

V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario técnico tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

Artículo 42. Clasificación de la queja

El secretario técnico deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o de los códigos de conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

Artículo 43. Responsabilidades administrativas

En caso de que el comité estime una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja por falta de integridad al órgano de control interno de la dependencia o entidad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 44. Conclusiones

El comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.

El pronunciamiento final del comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del comité.

Artículo 45. Obligación de apoyo

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el código de ética o los códigos de conducta.

Artículo 46. Excusas y recusaciones

En los casos de que algún integrante de los comités considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes de los comités que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El presidente y los demás integrantes del comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes, en cuyo caso se procederá en términos del párrafo segundo.

Artículo 47. Vinculación y coordinación

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría será el vínculo entre esta dependencia y cada comité. La coordinación de los comités con el referido departamento fomentará la capacitación, sensibilización y difusión del código de ética en las dependencias y entidades.

Capítulo VII Reporte de información

Artículo 48. Generación de información

La generación de información y la realización de acciones por parte de los comités permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público de la dependencia o entidad.

Artículo 49. Reporte de información

Los integrantes de los comités se sujetarán a los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la secretaría, a través del sistema informático que determine.

La información mínima que se deberá registrar es la siguiente:

- I. El acta de instalación del comité y la renovación de sus integrantes.
- II. El programa anual de trabajo, acompañado del acta de la sesión correspondiente, el cual deberá registrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, y sus modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.
- III. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las actas correspondientes.
- IV. La información respecto a las quejas por falta de integridad.
- V. El reporte de las conductas contrarias al código de ética y al código de conducta que fueron informadas a los comités de control interno de la dependencia o entidad.
- VI. Los resultados de la elección de los integrantes del comité.
- VII. Los informes trimestrales y el resultado de la evaluación anual que lleve a cabo el comité conforme a estos lineamientos.
- VIII. Las demás establecidas en estos lineamientos y los que determine la secretaría.

Capítulo VIII **Vigilancia y evaluación**

Artículo 50. Vigilancia

La secretaría vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos con los que persigue el Gobierno del estado.

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría y los órganos de control interno de las dependencias y entidades, vigilarán la observancia de estos lineamientos.

Artículo 51. Seguimiento de acciones

El Departamento de Comunicación y Vinculación de la secretaría podrá realizar un seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades con el fin de fomentar la cultura organizacional en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

El resultado de la evaluación se difundirá a través del sistema informático que para tal efecto establezca la secretaría.

Artículo 52. Difusión, transparencia y protección de datos personales

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los comités, en materia de ética, integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

El comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de quejas por falta de integridad y prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de este artículo y garantizar la protección de los datos personales conforme a la normativa de la materia.

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. Instalación de los comités

La dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán instalar sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés a más tardar el 31 de diciembre de 2019.

Tercero. Sistema informático

La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán deberá poner a disposición de los comités de ética, integridad y de prevención de conflicto de interés de las dependencias y entidades, el sistema informático a que se refiere este acuerdo, dentro de un plazo de noventa días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Cuarto. Nombramiento de los presidentes y secretarios técnicos

Los titulares de las dependencias y entidades deberán nombrar a los servidores públicos que fungirán como presidente y secretario técnico de su comité respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este acuerdo.

Quinto. Obligación normativa

La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán deberá emitir la guía para la elaboración del código de conducta, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este acuerdo.

Sexto. Obligación normativa

Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán aprobar sus códigos de conducta en un plazo de noventa días hábiles, contado a partir de la instalación de sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, a 05 de agosto de 2019.

(RÚBRICA)

C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaria de la Contraloría General

Acuerdo Sedeculta 1/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores

Erica Beatriz Millet Corona, secretaria de la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 4o, párrafo décimo segundo, que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como al ejercicio de sus derechos culturales, y que el Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural, en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa.

Que la Ley General de Cultura y Derechos Culturales determina, en su artículo 6, que corresponde a las instituciones del Estado establecer políticas públicas, crear medios institucionales, usar y mantener infraestructura física y aplicar recursos financieros, materiales y humanos para hacer efectivo el ejercicio de los derechos culturales.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán establece, en su artículo 90, que toda persona en el estado tiene los derechos humanos a la educación y la cultura.

Que la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán dispone, en términos de su artículo 6, que los poderes públicos del estado y los ayuntamientos garantizarán el cuidado, la conservación y la preservación del patrimonio cultural de bienes tangibles e intangibles como la danza, la música, la poesía, el teatro regional y las demás expresiones artísticas.

Que la falta de oportunidades culturales y artísticas en el estado se refleja, entre otros indicadores, en el valor de la actividad económica por servicios culturales, el cual fue, de acuerdo con el Instituto de Nacional de Estadística y Geografía, en 2017, de 676.9 millones de pesos, mientras que el promedio por estado en el país fue de 2,423.5 millones de pesos, resultado que posicionó a Yucatán en la posición número veinte a nivel nacional.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 define el eje del desarrollo “Yucatán Cultural con Identidad para el Desarrollo”, el cual establece la política pública “Bellas Artes”, cuyo objetivo 3.3.1 es “Incrementar las creaciones artísticas” y este contiene las estrategias 3.3.1.1, “Fomentar el surgimiento de nuevos creadores de arte” y 3.3.1.2, “Impulsar a los creadores de arte y promotores de la cultura de la entidad”.

Que entre los compromisos determinados en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 se encuentra el identificado con el número 62, referente a “Impulsar a creadores en artes escénicas, artes visuales, música y literatura para la generación de productos artísticos de calidad en diferentes espacios culturales del interior del estado”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y, entre estos programas, se encuentra el identificado con el número 063, "Fomento y Promoción de la Cultura y las Artes", que tiene como propósito que la comunidad de artistas, creadores y población en general asista y reciba una mayor riqueza cultural y artística del estado.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán establece, en su artículo 133, párrafo primero, 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 las reglas de operación.

Que la ley en comento dispone, 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 determinan los elementos que deberán integrar las reglas de operación así como el procedimiento que deberán seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, es necesario expedir el instrumento que garantice que los recursos del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sedeculta 1/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores.

**Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado
Formación de Nuevos Creadores**

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Este acuerdo tiene por objeto establecer las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores.

Para efectos de este acuerdo, se entenderá por comité técnico al comité técnico del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores, por programa al programa de subsidios o ayudas denominado

Formación de Nuevos Creadores, y por secretaría a la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Artículo 2. Objetivo del programa

El programa Formación de Nuevos Creadores, que forma parte del programa presupuestario Fomento y Promoción de la Cultura y las Artes, tiene por objetivo otorgar apoyos económicos e impartir cursos y talleres a jóvenes artistas, para impulsar la generación de proyectos que fortalezcan la riqueza cultural y artística del estado.

Artículo 3. Población objetivo

Podrán acceder a los apoyos del programa los jóvenes residentes en el estado de Yucatán que tengan entre quince y veinticinco años de edad.

Artículo 4. Cobertura

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 5. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en este acuerdo. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo II Beneficiarios

Artículo 6. Requisitos

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener entre quince y veinticinco años de edad. En caso de personas menores de edad, deberán contar con un representante para el desarrollo de las gestiones relacionadas con su proyecto, quien podrá ser su madre, padre o, en su caso, tutor.

II. Residir en el municipio donde se pretende desarrollar el proyecto.

Artículo 7. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

I. Identificación oficial vigente con fotografía. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial para votar, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar.

II. Clave Única de Registro de Población.

III. Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación del proyecto. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de pago de los servicios de luz, agua o teléfono.

IV. Constancia o certificado de vecindad expedido por la autoridad municipal competente, en caso de que la persona interesada sea una persona foránea o extranjera. Si la persona interesada no pudiera obtener la constancia o el certificado dentro del plazo determinado en la convocatoria del programa para la recepción de documentos, entregará una carta firmada en la que manifestará, bajo protesta de decir verdad, el motivo que justifique la ausencia del documento referido y la declaratoria de residencia en el municipio que corresponda durante un periodo no menor a seis meses antes de la fecha de presentación del proyecto.

V. Aviso de privacidad firmado en el que la persona interesada acepte el tratamiento de sus datos personales y de la información entregada a la secretaría, de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, cuyo formato se encuentra en el anexo 2 de este acuerdo.

VI. Proyecto artístico, el cual deberá ser inédito y abordar temas relacionados con la cultura, las tradiciones o las costumbres de la comunidad a la cual pertenezca la persona interesada. El proyecto deberá cumplir con los siguientes apartados y aspectos técnicos:

- a) Título.
- b) Disciplina artística: danza, música, teatro, literatura, artes circenses, artes visuales o medios audiovisuales.
- c) Descripción general.
- d) Objetivo y metas.
- e) Público al que estará dirigido.
- f) Justificación.
- g) Programa de trabajo y cronograma de actividades.
- h) Presupuesto desglosado.
- i) Propuesta detallada de publicación o salida a público: recital, espectáculo, concierto, obra teatral, lectura dramatizada, proyección, exposición, entre otros.
- j) Forma de participación: individual o en equipo.
- k) Nombre completo, edad, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona interesada y, en caso de que esta sea menor de edad, del tutor.
- l) Semblanza curricular de la persona interesada o, en su caso, de cada uno de los integrantes del equipo, con una extensión máxima de trescientas palabras.
- m) Anexos:
 1. Fotografías que permitan conocer, en su caso, de forma representativa, los trabajos previos de la persona o del equipo interesado. Se entregará, en disco compacto, un máximo de quince

fotografías, a color, en formato JPG y con una resolución de 800 por 600 píxeles.

2. Video que demuestre los trabajos previos de la persona o del equipo interesado o el contenido del proyecto correspondiente. El video tendrá una duración máxima de cinco minutos y deberá estar publicado en plataformas digitales accesibles al público. Se entregará el nombre del video y el sitio web en donde puede encontrarse.

No se aceptarán proyectos en los cuales esté involucrado personal de la secretaría como posibles personas beneficiarias.

En caso de que la persona interesada en acceder a los apoyos del programa sea una menor de edad, únicamente se deberá entregar su acta de nacimiento como documento de identificación personal. La persona que funja como su representante deberá entregar los documentos previstos en las fracciones I, II, III, IV y V de este artículo y, además, el documento que acredite la tutela de la persona menor de edad, que podrá ser el acta de nacimiento de esta o, en su caso, la sentencia ejecutoriada correspondiente.

En caso de que el interesado en acceder a los apoyos del programa sea un equipo, se deberá entregar una carta firmada por todas las personas integrantes, en la cual se designe a una persona como representante ante la secretaría. El representante deberá entregar, de su propia persona, los documentos previstos en las fracciones I, II, III, IV y V de este artículo y, por las demás personas integrantes del equipo, su identificación oficial vigente con fotografía y un comprobante domiciliario.

Los documentos previstos en las fracciones I, II, III y IV de este artículo deberán entregarse en original y copia, para cotejo. Los documentos originales serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.

El proyecto artístico previsto en la fracción VI de este artículo deberá entregarse en versión impresa y digital. La versión impresa deberá entregarse por duplicado y en carpeta engargolada. La versión digital deberá entregarse en una memoria USB, en formato PDF. Los anexos podrán entregarse en versión impresa o digital, dependiendo de si se trata de fotografías o video. Independientemente de la forma, el proyecto deberá entregarse en sobre cerrado y rotulado con su título y el nombre de la persona interesada que lo presente.

Artículo 8. Criterios de selección

Para la asignación de los apoyos del programa, el comité técnico realizará una evaluación de los proyectos presentados, la cual considerará los siguientes aspectos: descripción, viabilidad, calidad, relevancia, impacto social, innovación y creatividad, coherencia entre el proyecto presentado y el monto solicitado, y trayectoria de la persona o del equipo interesado.

El comité técnico seleccionará, hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria del programa, los proyectos que, de la evaluación realizada, obtengan la mejor calificación. En caso de empate, el comité técnico le dará prioridad a los proyectos que estén enfocados en municipios con mayor promedio de carencias, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de

Desarrollo Social; que estén orientados hacia personas jóvenes, que aborden temas de historia, cultura y tradiciones de los municipios en donde se pretendan realizar; que contengan una detallada salida a público y que cuenten con una propuesta de coinversión.

Artículo 9. Derechos de los beneficiarios

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y sin discriminación alguna, por parte de la secretaría.

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, por parte de la secretaría, la información que soliciten con respecto al programa y para conocer el estado de los proyectos que presenten.

III. Recibir asesoría por medio del tutor asignado por la secretaría para el desarrollo y seguimiento del proyecto autorizado.

IV. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

V. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes.

Artículo 10. Obligaciones de los beneficiarios

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos autorizados por la secretaría para el uso del apoyo otorgado, de conformidad con las reglas de operación del programa y el convenio celebrado entre la secretaría y las personas beneficiarias.

II. Desarrollar el proyecto y efectuar las salidas al público de acuerdo con los términos autorizados por la secretaría

III. Proporcionar a la secretaría, de manera oportuna y veraz, la información que les solicite para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo.

IV. Llevar un registro fotográfico y de asistencia de cada una de las actividades que comprenda el proyecto aprobado por la secretaría.

V. Elaborar y enviar al tutor asignado por la secretaría los reportes mensuales y final, y los anexos correspondientes, del proyecto autorizado.

VI. Participar en los cursos y talleres que se impartan como parte del programa.

VII. Informar oportunamente a la secretaría sobre cualquier causa que comprometa o impida el uso del apoyo otorgado o el desarrollo del proyecto conforme a los términos autorizados por la secretaría.

Artículo 11. Sanciones

En caso de que la secretaría detecte el incumplimiento, por parte de las personas beneficiarias, de las obligaciones previstas en el artículo anterior de este acuerdo o en el convenio que, para el otorgamiento de los apoyos del programa, se celebre, solicitará el reintegro de los recursos otorgados y el pago de las cargas financieras correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Además, la persona infractora no podrá ser nuevamente beneficiaria de los programas de la secretaría.

El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo será desarrollado en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo III Apoyos

Artículo 12. Descripción

El programa considera el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Apoyo económico para el desarrollo de proyectos artísticos.

II. Asesoría especializada en materia de gestión cultural, sensibilización artística y formación legal y administrativa, a través de un tutor, para el desarrollo y seguimiento de proyectos artísticos.

Artículo 13. Monto máximo

El monto máximo del apoyo económico a otorgar como parte del programa será de hasta \$100,000.00 por persona beneficiaria.

El apoyo económico se entregará en moneda nacional, en una sola exhibición, a través de cheque a favor de la persona beneficiaria o de su tutor.

Capítulo IV Operación

Artículo 14. Convocatoria

La secretaría publicará la convocatoria del programa en su sitio web www.cultura.yucatan.com.mx, a más tardar, el primer cuatrimestre del año que corresponda.

La convocatoria contendrá, al menos, la siguiente información:

I. Los requisitos para acceder a los apoyos del programa y los documentos para acreditarlos.

II. La dirección, la dirección de correo electrónico, el teléfono y los demás medios de contacto de la secretaría.

III. El lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la recepción de documentos y la atención al público.

IV. La descripción y el monto máximo de los apoyos del programa.

V. La descripción general del procedimiento para acceder a los apoyos del programa.

VI. La fecha máxima que tendrán las personas beneficiarias para llevar a cabo las salidas al público de sus proyectos.

Artículo 15. Procedimiento

El otorgamiento de los apoyos del programa se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría publicará la convocatoria del programa, de conformidad con el artículo anterior de este acuerdo.

II. Las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa deberán presentar la documentación prevista en el artículo 7 de este acuerdo en el lugar, la fecha y la hora que establezca la convocatoria.

III. La secretaría verificará el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas y asignará un número de folio a quienes hayan cumplido con ellos. En caso de incumplimiento, la secretaría devolverá la documentación presentada. Las personas interesadas podrán presentar nuevamente su documentación, siempre y cuando no haya concluido el plazo para tal efecto.

IV. La secretaría verificará que los proyectos presentados por las personas interesadas cumplan con los apartados y aspectos técnicos previstos en la fracción VI del artículo 7 de este acuerdo. Los proyectos que cumplan con estos serán turnados al comité técnico para su evaluación. Los proyectos que no lo hagan serán desestimados, previo aviso a la persona interesada. Para esta verificación, la secretaría contará con un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la conclusión del periodo para la recepción de documentación.

V. El comité técnico evaluará los proyectos que someta a su consideración la secretaría, de conformidad con los criterios de selección previstos en el artículo 8 de este acuerdo, y emitirá, por proyecto, una hoja de evaluación, la cual contendrá la calificación, total y por rubro, y las consideraciones que se estimen pertinentes para justificarla. Posteriormente, el comité técnico seleccionará los proyectos que deban recibir los apoyos del programa. Esta selección constará mediante acta debidamente fundada y motivada, firmada por todas las personas integrantes del comité técnico, y contendrá, por proyecto, el número de folio, el nombre de la persona responsable y el monto autorizado.

VI. La secretaría publicará en su sitio web y sus redes sociales la lista con el número de folio de los proyectos que resultaran seleccionados para recibir los apoyos del programa. Para ello, contará con un plazo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha de conclusión del periodo para la verificación técnica.

VII. Las personas cuyos proyectos hubieran sido evaluados contarán con un plazo de quince días naturales, contado a partir de la fecha de publicación de la lista a que hace referencia la fracción anterior de este artículo, para solicitar su

hoja de evaluación y la retroalimentación correspondiente. La solicitud deberá realizarse por escrito o correo electrónico, en formato libre, dirigido a la secretaría, y deberá contener el número de folio del proyecto y el nombre de la persona responsable. La secretaría determinará la procedencia de la solicitud y, en su caso, realizará la retroalimentación correspondiente.

VIII. La secretaría acordará con las personas cuyos proyectos hubieran resultado seleccionados la fecha y hora para que acudan a sus instalaciones a darse de alta como beneficiarias del programa y firmar el convenio correspondiente.

IX. Las personas cuyos proyectos hubieran resultado seleccionados acudirán a la secretaría, en la fecha y hora que esta determine, para darse de alta como beneficiarias del programa y firmar el convenio correspondiente, necesario para recibir el apoyo autorizado. En caso de no acudir al acto, y de no exponer ante la secretaría, en tiempo, causa que justifique tal inasistencia, el apoyo autorizado se dará por cancelado y la secretaría podrá asignárselo al proyecto que corresponda, conforme al orden de calificación obtenido en la evaluación.

X. La secretaría y las personas cuyos proyectos hubieran resultado seleccionados, una vez registradas ante esta como beneficiarias del programa, por cuenta propia o a través de sus respectivos tutores, celebrarán el convenio cuyo modelo se encuentra contenido en el anexo 1 de este acuerdo.

XI. La secretaría, una vez celebrado el convenio a que hace referencia la fracción anterior de este artículo, entregará a la persona interesada el apoyo autorizado, de conformidad con el artículo 13, párrafo segundo, de este acuerdo.

Capítulo V Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 16. Instancia ejecutora

La secretaría será la instancia responsable de ejecutar el programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación.

La secretaría, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y publicar la convocatoria del programa.
- II. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- III. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- IV. Definir los lineamientos y criterios para que la entrega de los apoyos del programa se realice de manera oportuna y articulada.
- V. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VI. Recibir y sistematizar la documentación y los proyectos presentados por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VII. Otorgar los apoyos del programa conforme a sus reglas de operación y verificar su adecuado uso.

VIII. Publicar anualmente en su sitio web el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

IX. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

X. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

Sección segunda Comité técnico

Artículo 17. Objeto

El comité técnico tiene por objeto seleccionar a las personas beneficiarias del programa, mediante la evaluación de los proyectos que presenten a la secretaría y que cumplan con los requisitos correspondientes.

Artículo 18. Atribuciones

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar los proyectos que someta a su consideración la secretaría, de conformidad con los criterios de selección previstos en el artículo 8 de este acuerdo, y emitir las hojas de evaluación correspondientes.

II. Emitir el acta en donde conste la selección final de los proyectos, de conformidad con el artículo 15, fracción VIII, de este acuerdo.

III. Emitir propuestas y recomendaciones para mejorar el desarrollo del programa.

IV. Aprobar su calendario de sesiones.

V. Resolver los casos no previstos en este acuerdo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. Integración

El comité técnico estará integrado por la persona titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes, quien ocupará la presidencia, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural de la Secretaría de la Cultura y las Artes, y cinco personas representantes de la comunidad artística, quienes formarán parte del comité técnico previa aceptación de la invitación que para tal efecto les realice la persona que ocupe la presidencia.

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

El comité técnico contará con una secretaría técnica. La persona que ocupará este cargo será la persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural de la Secretaría de la Cultura y las Artes, quien participará en las sesiones con derecho a voz.

Las personas integrantes del comité técnico deberán nombrar, por escrito, a sus suplentes, quienes las suplirán con las facultades y obligaciones que dispone para aquellas este acuerdo. La persona que ocupe la presidencia del comité técnico será suplida por la persona que ocupe la secretaría técnica de este.

Artículo 20. Sesiones

El comité técnico sesionará de manera ordinaria, de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la presidencia lo considere necesario o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones del comité técnico serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de cuórum, alguna sesión del comité técnico no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la convocatoria.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité técnico y moderar los debates.
- II. Someter a consideración y aprobación del comité técnico su calendario de sesiones.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VI. Requerir a las personas integrantes del comité técnico cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 22. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica

La persona que ocupe la secretaría técnica del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico en el desarrollo de sus sesiones.

II. Convocar a las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

III. Elaborar el orden del día, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia del comité técnico.

IV. Verificar la existencia de cuórum.

V. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico e informar a la persona que ocupe la presidencia sobre su avance y cumplimiento.

VI. Realizar y archivar las actas de las sesiones del comité técnico.

VII. Expedir constancias y certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos.

Artículo 23. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

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

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

II. Someter a consideración del comité técnico los asuntos que deban tratarse durante las sesiones.

III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objeto del comité técnico.

IV. Suscribir las actas de las sesiones del comité técnico.

**Capítulo VI
Seguimiento y evaluación****Artículo 24. Seguimiento**

El seguimiento del programa se realizará de manera trimestral y será responsabilidad de la secretaría.

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. La secretaría deberá generar información estadística que sea útil para elaborar un informe de resultados con base en el siguiente indicador:

Programa	Componente	Indicador	Fórmula
Formación de Nuevos Creadores	Apoyos económicos	Porcentaje de apoyos económicos otorgados	$A=(B/C)*100$ B=Total de apoyos económicos otorgados C=Total de apoyos económicos solicitados

Artículo 25. 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 26. Publicación de informes

La secretaría deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del programa, así como su padrón de beneficiarios.

Capítulo VII Disposiciones complementarias

Artículo 27. Publicidad del programa

En la papelería, los empaques y la publicidad del programa deberá mencionarse que este es gratuito así como incluir la leyenda siguiente: “Este programa es 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 y ante la autoridad competente”.

Artículo 28. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las atribuciones y los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la secretaría se establecerá un buzón al cual el público tendrá fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría.

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 este acuerdo.

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 secretaría o a las instancias jurisdiccionales competentes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o en 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 30. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día 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 2024.

Tercero. Publicación de la convocatoria para el ejercicio fiscal 2019

La Secretaría de la Cultura y las Artes, para el ejercicio fiscal 2019, publicará la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores en un plazo máximo de quince días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Cultura y las Artes, en Mérida, Yucatán, a 1 de agosto de 2019.

(RÚBRICA)

**Lic. Erica Beatriz Millet Corona
Secretaria de la Cultura y las Artes**

Anexo 1. Modelo de convenio para el otorgamiento de los apoyos del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores

CONVENIO DE APOYO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (NOMBRE Y CARGO DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL), A QUIEN, EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN, SE LE DENOMINARÁ “**LA SECRETARÍA**” Y, POR LA OTRA PARTE, EL/LA C. _____, A QUIEN, EN LO SUCESIVO, SE LE DENOMINARÁ “**EL BENEFICIARIO (A)**”, AL TÊNOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA “LA SECRETARÍA” QUE:

- A)** Es una Dependencia que forma parte integral de la Administración Pública del Estado de Yucatán, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22, fracción XX, del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- B)** Para llevar a cabo la presente operación se contó con la aprobación del proyecto: **Formación de Nuevos Creadores**, en la Partida Estatal número: 4000.4400.4415.54.6.1.11.1.1.20394, y se encuentra inscrita ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) bajo el Registro Federal de Contribuyentes número SHA-840512-SX1, a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- C)** Que entre sus programas presupuestarios se encuentra el identificado con el número 063, denominado Fomento y Promoción de la Cultura y las Artes, y del cual deriva, como uno de sus componentes, el programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores.
- D)** Se encuentra debidamente facultada para celebrar el presente convenio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 47 Ter, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 10 y 11, apartado B, fracciones III y VI, del reglamento del propio código.
- E)** De igual forma tiene la facultad de dirigir, planear, ejecutar las políticas públicas del estado y su contenido programático en materia de cultura y recreación; promover todas las modalidades de las bellas artes y de las artes populares, incluyendo la cultura local, nacional e internacional; administrar, dirigir coordinar y conservar los centros culturales, teatros, bibliotecas, hemerotecas, pinacotecas, fonotecas, museos, galerías, centros de investigación y educación artística, los establecimientos de libros y objetos de arte así como todas aquellas áreas y espacios donde se lleven a cabo los servicios culturales y que estén en el ámbito de competencia del estado.
- F)** Dentro de sus facultades se encuentran las contenidas en las fracciones X y XXXI del artículo 47 Ter del Código de la Administración Pública de Yucatán, las cuales se insertan como a la letra dice: “X. Impulsar a los creadores de arte y promotores de cultura de la Entidad, a través de políticas y proyectos para su promoción, difusión y desarrollo artístico, que les permita alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros y contribuyan al fortalecimiento de la cultura” y “XXXI. Otorgar becas, estímulos y premios para fomentar e impulsar el desarrollo científico, artístico y cultural, tanto en los niveles estatales como nacionales e internacionales”.
- G)** Tiene facultades para coordinarse con la federación y los municipios en las actividades de preservación de patrimonio cultural de la nación situado en el territorio estatal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

- H) El/la (nombre del representante legal de LA SECRETARÍA), ostenta el cargo de (cargo del/la representante legal), de conformidad con el nombramiento otorgado a su favor por el/la secretario/secretaria de la Cultura y las Artes, de fecha (día) de (mes) del (año); y, de acuerdo con la fracción XV del artículo (número del artículo) del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, tiene la facultad de suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el/la secretario/secretaria.
- I) Para cubrir con las erogaciones que se deriven del presente instrumento, cuenta con recursos disponibles suficientes, no comprometidos.
- J) Su domicilio para los efectos legales del presente documento se encuentra ubicado en el predio número 204 de la calle 18 con cruzamientos entre las calles 23 y 25 de la colonia García Ginerés, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97070.

II.- DECLARA “EL BENEFICIARIO” QUE:

- A) Es una persona física, mayor de edad legal.
- B) Sus actividades son preponderantemente artísticas y culturales, y su domicilio para los efectos legales del presente documento se encuentra ubicado en la calle _____ número _____ letra _____ entre los cruzamientos de las calles _____ y _____ de la _____, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. _____.
- C) Su proyecto resultó seleccionado por el Comité Técnico del Programa “**Formación de Nuevos Creadores**”.

III.- DECLARAN “LA SECRETARÍA” Y “EL BENEFICIARIO” QUE:

PRIMERO.- El objeto del presente convenio es respecto a un apoyo económico que “**LA SECRETARÍA**” otorgará a “**EL BENEFICIARIO**”, debido a que su proyecto fue revisado y seleccionado con la finalidad de impulsar y fortalecer el cultivo y la creación de las bellas artes y en general toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del estado, promoviendo y fomentando la cultura en todos sus órdenes, específicamente mediante la ejecución del proyecto denominado: “**Formación de Nuevos Creadores**”.

SEGUNDO.- Están enterados de las disposiciones contenidas en las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores así como de las bases descritas en la Convocatoria del Programa Formación de Nuevos Creadores, emitidas y vigentes durante el presente ejercicio presupuestal, por lo que es su voluntad celebrar el presente instrumento, lo cual realizan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “**LA SECRETARÍA**” proporcionará a “**EL BENEFICIARIO**” un apoyo económico por la cantidad total de \$ _____ (Son: _____ pesos 00/100 moneda nacional) netos, en una sola exhibición, para el desarrollo del proyecto cultural denominado “_____”, cuya ejecución estará comprendida por dos etapas: 1) **Producción:** que deberá realizarse en el periodo comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), 2) **Exposición o salida a público:** en la que deberán considerarse dos fechas, de las cuales una se realizará en el municipio donde se desarrolló el proyecto y otra en el marco de las actividades de la Semana de Arte Joven de “**LA SECRETARÍA**”, ambas exposiciones a realizarse entre los meses de (mes de inicio) y (mes de término) de (año), lo anterior dentro del proyecto denominado: **Formación de Nuevos Creadores.**

SEGUNDA.- “EL BENEFICIARIO” SE COMPROMETE A:

- A) Desarrollar, concluir, reportar y exponer (salida a público) el producto derivado de su proyecto de trabajo señalado en la cláusula que antecede.
- B) Elaborar y enviar al tutor especialista los reportes, tanto de avances mensuales como final, con los anexos correspondientes.
- C) Entregar a “**LA SECRETARÍA**” un registro fotográfico y de asistencia respecto de cada una de sus actividades.
- D) Participar en los cursos y talleres que determine “**LA SECRETARÍA**”.

TERCERA.- La vigencia del presente convenio tendrá efectos a partir de su suscripción hasta la conclusión de su objeto, de conformidad con lo descrito en la cláusula PRIMERA del presente documento legal.

CUARTA.- Las partes acuerdan que, en caso de no cumplir con lo acordado en el presente documento legal, “**EL BENEFICIARIO**” se compromete a reembolsar a “**LA SECRETARÍA**” el monto total del apoyo económico otorgado, aunado a que quedará como antecedente de incumplimiento para futuras participaciones en proyectos y programas de esta índole.

QUINTA.- En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “**EL BENEFICIARIO**”, estipuladas en el presente instrumento, específicamente de las establecidas en la cláusula PRIMERA, dará motivo a su rescisión por parte de “**LA SECRETARÍA**”; lo anterior sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables en la vía y tribunales procedentes.

SEXTA.- “**LA SECRETARÍA**” no adquiere ni reconoce ninguna otra obligación que no sea derivada del propio convenio a favor de “**EL BENEFICIARIO**”, por lo que este (a) acepta y reconoce que no existe relación laboral alguna, por lo que no será considerado (a) como trabajador (a) por parte de “**LA SECRETARÍA**”.

SÉPTIMA.- “**EL BENEFICIARIO**” gozará plenamente de los derechos de autor sobre su obra, por lo que, una vez finalizado su compromiso con “**LA SECRETARÍA**”, podrá disponer libremente de ella, comprometiéndose a otorgar la exclusividad y créditos correspondientes a la propia **SECRETARÍA**. Lo anterior, en observancia a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Derecho de Autor.

OCTAVA.- Ambas partes acuerdan que, por tratarse de una obra que deriva de un programa a cargo de la Secretaría de la Cultura y las Artes, “**LA SECRETARÍA**” podrá grabar y fotografiar fragmentos de ella con fines de promoción y difusión cultural, pudiendo registrar dichos fragmentos o archivos digitales como propios e integrarlos al acervo archivístico de “**LA SECRETARÍA**”, en congruencia con su objeto. En este sentido, “**EL BENEFICIARIO**” autoriza a “**LA SECRETARÍA**” difundir en los diferentes medios de comunicación institucionales, incluyendo redes sociales, el registro videográfico o fotográfico de su obra, otorgándole los créditos correspondientes a “**LA SECRETARÍA**” y quedando a salvo en todo momento los derechos morales de su autor.

Asimismo, el beneficiario autoriza a “**LA SECRETARÍA**” a realizar transmisiones en vivo de la obra, durante las dos salidas a público descritas en la cláusula PRIMERA del presente convenio, las cuales se realizarán a través de los medios de comunicación institucionales de la dependencia.

NOVENA.- Las partes estipulan que podrán efectuarse acuerdos o modificaciones al presente contrato, siempre y cuando no alteren el contenido del proyecto seleccionado ni afecten el contenido de las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores, ni de las bases descritas en la Convocatoria del Programa Formación de Nuevos Creadores.

Para tal efecto, cualquier modificación deberá invariablemente constar por escrito, ya que, en caso contrario, el acuerdo o modificación carecerá de toda validez jurídica, debiendo estar las partes al contenido del presente instrumento.

DÉCIMA.- “**LA SECRETARÍA**” designa como enlace para el seguimiento sobre la ejecución del presente convenio a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural.

DÉCIMA PRIMERA.- Ambas partes acuerdan resolver de buena voluntad y mutuo acuerdo los problemas y circunstancias no contemplados en este convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes hacen constar que, por lo que a cada una de ellas concierne, aceptan las obligaciones que contraen en el presente documento y declaran que están debidamente enteradas de cada una de sus cláusulas.

DÉCIMA TERCERA.- Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente convenio, las partes se someten expresamente a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, a las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores, así como a la jurisdicción de los jueces y tribunales competentes, residentes en esta ciudad de Mérida, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder con motivo de su vecindad o nacionalidad presentes o futuras.

Previa lectura del documento y debidamente enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente convenio, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, lo ratifican y firman por triplicado, de conformidad en la ciudad de Mérida, capital del estado de Yucatán, a los _____ días del mes de _____ del _____.

POR “LA SECRETARÍA”

“EL BENEFICIARIO (A)”

**(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL)**

C. _____

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y GESTIÓN CULTURAL
Encargado (a) de la ejecución del programa**

Anexo 2. Formato de aviso de privacidad integral de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Aviso de privacidad integral de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Participantes en festivales, certámenes y apoyos

La Secretaría de la Cultura y las Artes, con domicilio en la calle 18, número 204, por 23 y 25 de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán, la cual tiene por objeto proponer las políticas y proyectos relativos a la difusión de la cultura y la conservación e incremento del patrimonio artístico; preservar el patrimonio cultural del estado, en sus diversas manifestaciones; promover la participación y vinculación de los sectores público, social y privado en esta actividad; coordinar y, en su caso, diseñar y ejecutar programas que propicien y motiven la participación de la comunidad en la planeación y organización de los programas culturales; como responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la demás normativa que resulte aplicable; emite públicamente el **aviso de privacidad** a través del cual se dan a conocer los mecanismos que protegerán los datos personales de identificación, características físicas, personales, patrimoniales, académicas, ideológicas, de salud, de origen, laborales, de vida y aquellos datos sensibles análogos que competen a la vida privada de las personas, datos personales que para las finalidades mencionadas en el presente aviso, se requieren.

El tratamiento de los datos personales deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, para evitar discriminación, suplantación de identidad, riesgos diversos e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad.

Datos personales sometidos a tratamiento

Los datos que obtenemos por este medio pueden ser: nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de residencia, lugar de nacimiento, sexo, estudios, nombre de los padres o tutores, domicilio, clave única de registro de población, correo electrónico y teléfono.

No se recabarán datos personales sensibles.

Finalidades del tratamiento

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar los trámites de registro de los participantes en las convocatorias, selección, establecer contacto para la planeación y programación de actividades, contratación y pago de los apoyos o premios que, en su caso, se otorguen o servicios que, en su caso, se adjudiquen, así como para generar informes estadísticos.

La utilización de los datos personales será únicamente para el propósito para el cual fueron otorgados.

Los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, aquellos que han concluido su relación laboral o quienes presten sus servicios para la Secretaría de la Cultura y las Artes, deberán abstenerse de difundir, distribuir, transferir, publicar, alterar, eliminar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular, con excepción de los supuestos establecidos en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Fundamento legal para el tratamiento de sus datos personales

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en los artículos 23 y 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, fracción VI, 2, fracción II, 33 Bis, párrafo tercero, 40, párrafo quinto, y 45, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 22, fracción II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 82, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán; y 31, fracciones VII, y XIII, y 47 Ter, fracciones I, II, V, VI, VII, X y XXXI del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Transferencia de datos personales

Se informa que se realizarán transferencias de datos personales con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán, para efectos de realizar los trámites administrativos correspondientes al pago de los apoyos, premios o servicios.

Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales

Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores, desde este momento, comunicándolo al correo electrónico solicitudes.sedeculta@yucatan.gob.mx

Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Medios para el ejercicio de sus derechos ARCO

Usted tiene derecho de **acceder** a sus datos personales que posee la Secretaría de la Cultura y las Artes y a los detalles de su tratamiento, así como a **rectificarlos** en caso de ser inexactos o incompletos; **cancelarlos** cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien, **oponerse** a su tratamiento para fines específicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y título tercero, capítulos primero y segundo, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El titular de la información, o su legítimo representante debidamente acreditado, tiene reconocidos y podrá ejercitar sus derechos ARCO, a través de un escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca la institución, acudiendo a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Cultura y las Artes, ubicada en el predio marcado con el número 204, de la calle 18, entre 23 y 25, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o del correo electrónico solicitudes.sedeculta@yucatan.gob.mx

Si desea conocer mayor información sobre el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la unidad de transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono: 9423800, extensión 54054, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

La unidad de transparencia comunicará al solicitante, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue recibida la solicitud, el acceso, la cancelación o rectificación y, en su caso, las razones o fundamentos por las cuales no procedieron dichas acciones.

La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el titular únicamente los gastos de reproducción, certificación o envío conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, ellos serán entregados sin costo a este.

La información será entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Cambios al aviso de privacidad

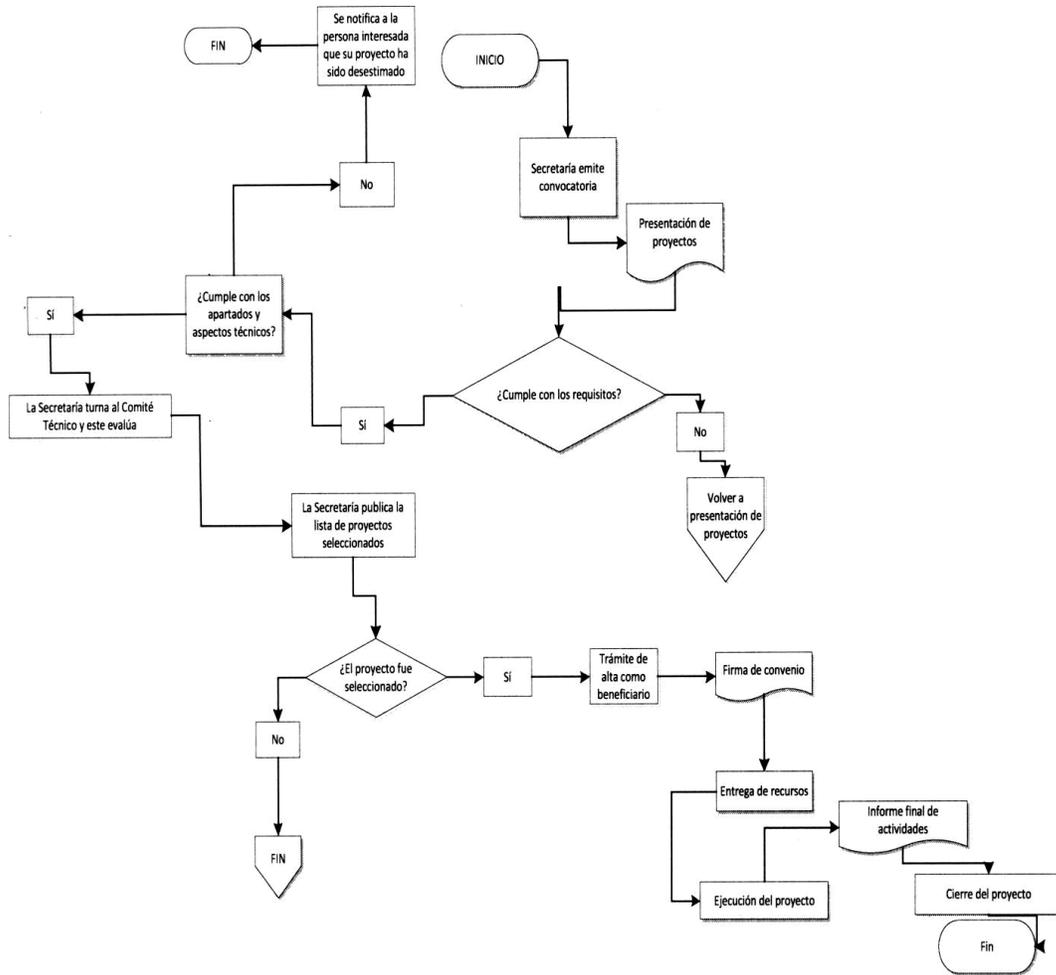
La Secretaría de la Cultura y las Artes se reserva su derecho a realizar cambios en el presente aviso de privacidad, los cuales serán dados a conocer a través del portal www.cultura.yucatan.gob.mx o, de manera presencial, en las instalaciones de la secretaría, antes señaladas, donde siempre estará a la vista la última versión que rige el tratamiento de los datos personales proporcionados por los participantes.

Acepto en todos sus términos el aviso de privacidad integral de la Secretaría de la Cultura y las Artes y autorizo por este medio el tratamiento de mis datos personales para los fines descritos en el presente documento.

Mérida, Yucatán, a ____ de _____ de _____.

Nombre y firma del participante

Anexo 3. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos del programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Nuevos Creadores



Acuerdo CAEY 01/2019 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán

El Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 115, fracción VI, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 23, 24, fracciones I y II, 43 y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 51 y 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; y 3 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6°, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que toda persona tiene derecho al libre acceso a la 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, reglamentaria del artículo 6° constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, establece, en sus artículos 24 y 43, que los sujetos obligados deberán constituir sus comités de transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normativa interna, y que los comités de transparencia serán colegiados, integrados por un número impar, y ejercerán las funciones establecidas en el artículo 44 de la misma ley general.

Que el 2 de mayo de 2016, se publicó, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la cual señala, en su artículo 54, que los comités de transparencia tienen por objeto garantizar que los sujetos obligados, 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 apeguen a los principios de la ley y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Que el Decreto 388/2016, mediante el cual se promulgó la mencionada ley estatal, establece, en su artículo transitorio sexto, que los sujetos obligados deberán expedir la normatividad necesaria para regular sus unidades y comités de transparencia y dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

Que el 20 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 390/2016 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de transparencia, que, entre otros contenidos, modificó el artículo 3 Bis con la finalidad de establecer, en su párrafo primero, que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal contarán con una unidad de transparencia, que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 60 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 aplicables.

Que el referido artículo, en su párrafo segundo, señala que para efectos de lo establecido en el párrafo primero fungirá como titular de la unidad de transparencia, el titular de la unidad administrativa que determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, según se trate, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Y que, a falta de disposición expresa, los titulares de las unidades jurídicas fungirán como titulares de las unidades de transparencia y, en caso de inexistencia de estas unidades, esta función estará a cargo de la unidad administrativa responsable de la administración de la dependencia o entidad.

Que en línea con lo anterior el artículo transitorio tercero del Decreto 390/2016, confiere a los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública estatal la obligación normativa consistente en expedir el acuerdo por el que se designa a la unidad de transparencia y se regula el comité de transparencia.

Que, por lo tanto, resulta necesario designar a la Unidad de Transparencia y regular el Comité de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, por lo que este Consejo Administrativo ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo CAEY 01/2019 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del acuerdo

Este acuerdo tiene por objeto designar a la unidad administrativa que fungirá como la Unidad de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán y regular la organización y el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, en adelante el comité.

Artículo 2. Designación del titular de la unidad de transparencia

El Departamento Jurídico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán fungirá como la Unidad de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, y, consiguientemente, su titular contará con las atribuciones establecidas en el artículo 60 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 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que la Casa de las Artesanías del Estado de 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.

Artículo 4. Atribuciones

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones establecidas en el artículo 55 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.

Capítulo II Integración del comité

Artículo 5. Integración

El comité estará integrado por:

- I. El titular del departamento jurídico, quien, en su carácter de titular de la unidad de transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, será el presidente.
- II. El director administrativo.
- III. El director operativo.

El comité contará con un secretario técnico, quien será nombrado por el presidente y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 6. Invitados

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones del comité a los titulares o representantes de las unidades administrativas de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias; así como a representantes de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 7. Suplencias

El director general de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, designará a los suplentes de los integrantes del comité mediante oficio, cuando se presente el caso.

Los suplentes sustituirán a los titulares con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo.

Artículo 8. Carácter de los cargos

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

Capítulo III Sesiones del comité

Artículo 9. Sesiones

El comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información.

Artículo 10. Convocatorias

El presidente convocará a cada uno de los integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, tres 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 o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 11. Cuórum

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de todos los integrantes.

Artículo 12. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozca el comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

Artículo 13. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones del comité 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.

Capítulo IV Facultades y obligaciones

Artículo 14. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates.
- II. Informar al director general y a las demás unidades administrativas de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán sobre los acuerdos del comité que sean relevantes para el desempeño de sus atribuciones.
- III. Representar al comité.
- IV. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Someter a la consideración del comité la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 15. Facultades y obligaciones del secretario técnico

El secretario técnico del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del comité e informar de ello al presidente.
- III. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al comité.
- IV. Elaborar el orden del día, por instrucciones del presidente.
- V. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité.
- VI. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos.
- VII. Ejecutar las instrucciones del comité y del presidente.
- VIII. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya cuórum.
- IX. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones del comité.
- X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 16. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.
- V. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículos transitorios**Primero. Entrada en vigor**

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

Segundo. Abrogación

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, queda abrogado el Acuerdo CAEY 01/2016, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 3 de marzo de 2017.

Tercero. Instalación del Comité

El Comité de Transparencia de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán se instalará en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por el Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, en su primera sesión ordinaria, celebrada en Mérida, el día veintiuno de marzo del dos mil diecinueve.

(RÚBRICA)

Lic. Dafne Celina López Osorio
Directora general de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA