



Gobierno del Estado de Yucatán

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

Manual de Políticas del Área de Jurídico

Revisión 00

Código
PL-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	3
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales de la Entidad.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área Jurídica y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Código Civil del Estado de Yucatán

Artículos 15, fracciones I y X, así como 610 Bis del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículos 26, fracciones XII y 28, fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Contrato/Convenio: Acuerdo de Voluntades que se realiza de forma escrita entre dos o más partes.


V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las Presentes Políticas son aprobadas por el Jefe de departamento de Jurídico de la APBPY, en cumplimiento del Decreto de Creación No. 55 y del Estatuto Orgánico de la APBPY.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe de departamento de Jurídico de la APBPY.
3. Las Presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Solicitud de elaboración de documentos.

- 1.1. La solicitud de elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberá realizarse por medio de oficio o vía correo electrónico.
- 1.2. El Jefe de departamento de Jurídico recibe la solicitud de elaboración de: Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.
- 1.3. El solicitante deberá remitir al Jefe de departamento de jurídico toda la documentación e información que sea necesaria para iniciar la gestión de los Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.
- 1.4. El área jurídica deberá verificar y analizar la información y documentación que le son 



Código
PL-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

proporcionadas con la finalidad de iniciar la revisión correspondiente, en caso de requerir información o documentación adicional la solicitará por vía electrónica.

- 1.5. El Jefe de departamento de Jurídico tendrá la facultad para designar a su personal para la realización del Acuerdo, Convenio y/o Contrato.
- 1.6. El Jefe de departamento de Jurídico revisa y valida los documentos que se elaboran que regular un acto u hecho donde interviene la APBPY y una tercera persona.
2. Documentos a elaborar.
 - 2.1. La elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberá sujetarse a los términos establecidos por el área Jurídica de la APBPY.
 - 2.2. El Analista Administrativo elabora los documentos solicitados por el Jefe de departamento de Jurídico, ya sea un Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.
 - 2.3. El Jefe de departamento de Jurídico revisa y valida el documento para turnarlo al Director General al proyecto del documento y la aprueba para la expedición.
 - 2.4. Cada Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales, tiene un número de control interno por expedición, de igual manera, un control para su vigencia.
 - 2.5. Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberán ser firmados por quien cuente con las facultades para suscribirlos de conformidad con la naturaleza jurídica del documento correspondiente.
3. Archivo del documento.
 - 3.1. Una vez firmados los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales, el área jurídica deberá conservar un ejemplar con firmas autógrafas para control y resguardo correspondiente.
 - 3.2. El Analista Administrativo es responsable de archivar los documentos con sus respectivos anexos en la carpeta correspondiente a su resguardo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la política para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales



Código
PL-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.D. Lissy Violeta Mena Lara
Jefe de Departamento de Jurídico.

Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la contestación de solicitudes o requerimientos de Acceso a la Información Pública, realizados via INFOMEX o por cualquier otro medio.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal que funge como enlace de las áreas y jefes de departamento que conforman el APBPY, de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 23, 24, 70, y 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 49, 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 70 anexo 1 de los Lineamientos Técnicos Generales de acuerdo a la Ley General de Transparencia.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

INFOMEX: Sistema Electrónico de Plataforma Nacional mediante el cual la personas o ciudadanos podrán presentar solicitudes de acceso a la información pública al sujeto obligado.

Enlaces de área: son los responsables de la carga de información referente a las obligaciones específicas o fracciones que corresponden a su área o funciones.

Solicitudes de Información: Petición formulada por particulares para tener acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado.

Sujetos Obligados: Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal, para este manual es APBPY.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia.

Unidad de Transparencia: Unidad administrativa y órgano interno del sujeto obligado encargada de recibir, recabar información, dar trámite y contestación a las solicitudes de acceso a la información de esta APBPY.

Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las Presentes políticas son aprobadas por el Comité de la Unidad de Transparencia del APBPY en los términos de lo dispuesto en el artículo 44 fracción IV, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 45 fracciones VI Y IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia propondrá al comité los procedimientos que aseguren la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Comité de la Unidad de Transparencia.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Sujeto Obligado de responder las Solicitudes de Información.
 - 1.1. El titular de la Unidad de Transparencia realizará internamente las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia.
 - 1.2. El Comité de la Unidad de Transparencia designará al enlace que deba recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, previa propuesta a la Unidad de Transparencia conforme a la Ley General de Transparencia de acceso a la Información Pública.
 - 1.3. El área que resulte competente del Sujeto Obligado informará mediante oficio a la Unidad de Transparencia, la contestación a la solicitud realizada por el ciudadano.
2. Recibimiento de Solicitud.
 - 2.1. Las solicitudes de Información pueden recepcionarse en la oficina designada para ello: vía correo, electrónico, postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, o por cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.
 - 2.2. El enlace deberá acceder al portal del INFOMEX y correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia todos los días para verificar si existen solicitudes de información presentadas para la Institución.
 - 2.3. Informará al Titular de la Unidad de Transparencia, de las Solicitudes recibidas.
 - 2.4. Las solicitudes recibidas se turnarán mediante oficio dirigido al Jefe de departamento de área, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, esto con el objeto de realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en cumplimiento al artículo 131 de la Ley General de Transparencia para su debida contestación.
 - 2.5. El Enlace adaptará el plazo de contestación de la solicitud, que son de 10 días hábiles, en los tiempos que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la medida de lo posible que el área requiera más tiempo se podrá ampliarse hasta por 10 días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.



Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

3. Contestación de Solicitudes.

- 3.1. Los Jefes de departamento tendrán la obligación de contestar las solicitudes de información que le sea turnada por la Unidad Transparencia en el término de 05 días hábiles siguientes de haber recibido el oficio.
- 3.2. Cada Jefe de departamento deberá apegarse a los plazos establecidos en la Ley para dar respuesta a la Unidad de Transparencia respecto de la solicitud de información del Ciudadano.
- 3.3. Una vez obtenida la respuesta del área competente, el Enlace, junto con el Titular de la Unidad de Transparencia, deberán dar seguimiento a la contestación hasta el desahogo de esta.
- 3.4. El Titular de la Unidad de Transparencia podrá prevenir al solicitante en una sola ocasión y dentro del plazo que no podrá exceder de 5 días contados a partir de la presentación de la solicitud: cuando la información solicitada no sea clara para localizar los documentos anexos que resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos; esto interrumpirá el plazo de contestación según el artículo 128 de la Ley de Transparencia.
- 3.5. Cada Jefe de departamento de la Entidad deberá entregar la información en forma escrita, electrónica y digitalizada.

4. Publicación de la respuesta de la Solicitud.

- 4.1. Una vez recibida la información por la Unidad de Transparencia el Enlace elaborará un oficio dirigido al Ciudadano donde adjuntará la información proporcionada por el área competente para notificar al mismo y poder realizar la publicación o envío de la contestación.
- 4.2. Cuando el ciudadano presente su solicitud por medios electrónicos a través de plataforma nacional, se entenderán que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dichos sistemas, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones, en cumplimiento al artículo 125 de la Ley General de Transparencia.
- 4.3. En caso de que el ciudadano no proporcione un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia, tal como lo menciona el artículo 125 de la Ley General de Transparencia.
- 4.4. Si la información requerida por el solicitante ya se encuentra disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, lugar y forma en que pueda ser consultada la información en un plazo no mayor de 5 días, como se encuentra previsto en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia.
- 4.5. La Unidad de Transparencia integrará un expediente por cada solicitud de información pública. La cual deberá contener al menos la solicitud; las comunicaciones internas entre la unidad de transparencia y el sujeto obligado a las que se requirió información, así como todos los documentos relativos al trámite realizado en cada caso; la respuesta; la constancia del cumplimiento de la resolución y de la entrega de la información, en su

Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

caso, en cumplimiento al artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

4.6. Al momento de realizar la publicación por medio del sistema INFDMEX, se expedirá un comprobante, con el nombre de: documenta la respuesta de información via plataforma.

5. Clasificación de Solicitudes de Información y tiempo de respuesta:

- 5.1. Si la solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado: Notificará al solicitante dentro de un plazo de 03 días hábiles siguiente a la recepción de la solicitud, indicando que no es competencia del Sujeto Obligado conocer sobre la información requerida, debiendo orientarlo de ser el caso, hacia el Sujeto Obligado que pudiera conocer sobre el requerimiento de información.
- 5.2. Información disponible de manera pública en medios impresos, en formatos electrónicos disponibles en internet o cualquier otro medio: Deberá remitir dentro de 05 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, un oficio al solicitante indicando la fuente, lugar y forma de que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- 5.3. En caso de que la información no sea clara y precisa, la unidad de transparencia competente: El plazo para que la Unidad de Transparencia pueda requerir al solicitante la aclaración, en un plazo no mayor de 05 días hábiles. En el caso de que el solicitante responda dicha aclaración, los plazos se comenzarán a contarse nuevamente al día siguiente hábil del desahogo por parte del solicitante.
- 5.4. Si la información no existe en los archivos de la unidad Administrativa del Sujeto Obligado: La unidad de Transparencia deberá convocar a sesión de Comité, indicando de manera fundada y motivada la razón por cual no obra en sus archivos la información solicitada; el Comité deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar dicha respuesta dentro los días 05 al 07 hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, resolverá el envío de la misma en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- 5.5. En caso de que información pública si obre en los archivos de la unidad administrativa: La Unidad de Transparencia entregará respuesta dentro los 05 días hábiles siguientes al envío de la solicitud.
- 5.6. Cuando la información se parcial o totalmente reservada: La unidad de Transparencia deberá convocar a sesión de Comité, indicando de manera fundada y motivada a la razón por la cual a su consideración es información reservada (total o parcial); el comité deberá confirmar modificar o revocar dicha respuesta dentro de los días 05 al 07 hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, resolverá el envío de esta en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- 5.7. Cuando la información se parcial o totalmente reservada: La unidad de Transparencia deberá convocar a sesión de Comité, indicando de manera fundada y motivada a la razón por la cual a su consideración es información reservada (total o parcial); el comité deberá confirmar modificar o revocar dicha respuesta dentro de los días 05 al 07 hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, resolverá el envío de esta en un plazo no mayor de 10 días hábiles.



Código
PL-DGE-JUR-02 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la política para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.D. Lissy Violeta Mena Lara
Jefe de Departamento de Jurídico.

Código
PL-DGE-JUR-03 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Ética de la APBPY

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL-DGE-JUR-03 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Ética de la APBPY

I. OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Ética de la APBPY conforme a los plazos previstos en el Código de la Administración Pública de Yucatán y el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal que funge como enlace de las áreas y jefes de departamento que conforman el APBPY, de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Decreto de Creación 55 de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán

Artículos 11 bis, 71, y 76, fracción XI del Código de Administración Pública de Yucatán

Artículos 610 Bis y 15 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán

Acuerdo SCG 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta del Servidor Público de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

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.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Comité de Ética: Es el Órgano consultivo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, encargado de resolver sobre cualquier conducta de los trabajadores que pudiera implicar la transgresión del Código de Ética de la Entidad y del Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Sesiones Ordinarias: Son las que se realizan de conformidad con el Calendario aprobado por el Comité de Ética.

Sesiones extraordinarias: Las que se pueden realizar en cualquier tiempo, sea por Convocatoria de quien presidente de la Sesión o por solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Comité de Ética.

Carpeta: Contiene documentos consistentes en la Convocatoria de la Sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a las sesiones del Comité de Ética.



Código
PL-DGE-JUR-03 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Ética de la APBPY

V. POLÍTICAS

Políticas Generales.

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Directora General Administrativa Operativa de la APBPY, con el apoyo técnico del Titular del Área Jurídica, en cumplimiento al Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se Expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por Directora General Administrativa Operativa de la APBPY, con el apoyo técnico del Titular del Área Jurídica.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas.

1. Integración del Comité.

- 1.1. La APBPY creará su Comité de Ética, con el 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.
- 1.2. El Presidente y el Secretario Ejecutivo será designados por el Titular.
- 1.3. Los Integrantes del Comité serán:
 - Presidente (Designado por el Titular).
 - Secretario Ejecutivo (Designado por el Titular).
 - Un miembro inferior al cargo del Titular (Jefe de área)
 - Un miembro inferior al cargo de Director o su equivalente (Coordinador)
 - Dos miembros inferiores al cargo de Jefe de Departamento (Coordinador)
- 1.4. El Titular de la dependencia o Entidad designará a los suplentes del Presidente y del Secretario Ejecutivo quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada.

2. Calendarización de Sesión.

- 2.1. El Calendario de Sesiones del Comité de Ética será acordado por el mismo comité.
- 2.2. Las Sesiones se realizarán cuatro veces al año, las cuales se plasman en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
- 2.3. El Presidente tiene la facultad para realizar sesiones extraordinarias, cuando lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes del Comité.

3. Programa Anual de Trabajo.

- 3.1. El Comité tendrá la atribución de elaborar y aprobar en la primera Sesión de cada año su programa anual de trabajo, el cual deberá de tener por lo 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 la meta.
- 3.2. El presidente fijará el calendario de sesiones en el Programa de Trabajo.

4. Documentación e información a presentar.

- 4.1. El Presidente deberá presentar el Código de Ética y el Código de Conducta a los servidores públicos de la APBPY.

Código
PL-DGE-JUR-03 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Ética de la APBPY

- 4.2. El Presidente y los Titulares de cada área de la APBPY tendrán la obligación de identificar aquellos riesgos posibles por los cuales los servidores públicos adscritos a la Entidad pueden incurrir en la violación de algún acto o hecho.
- 4.3. El presidente debe elaborar un informe trimestral de actividades.
5. Información a tratar.
- 5.1. Los Integrantes del Comité tendrán la atribución de conocer las quejas por falta de integridad que fueron derivadas del incumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- 5.2. Los Integrantes del Comité y los Titulares de cada área de la APBPY deberán verificar que cada servidor público a su cargo cumpla debidamente con las conductas dentro de la dependencia y evaluar el comportamiento de cada uno de acuerdo a sus funciones.
- 5.3. El comité tendrá la obligación de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- 5.4. El Comité deberá recibir de cualquier persona queja por falta de integridad, misma que deberá ser acompañada con los datos necesarios del servidor público, que incurrió en la irregularidad.
- 5.5. El Comité mantendrá en estricta confidencialidad el nombre de la persona que presento la queja, de igual manera el del Servidor Público.
- 5.6. El comité conocerá de las quejas por falta de integridad, las clasificará y le dará seguimiento para saber si es necesario pasarlo al Órgano de Control Interno.
- 5.7. Reporte de Información, los integrantes del Comité 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.
6. Vigilancia y evaluación.
- 6.1. La Secretaría vigilara la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir las observaciones.
- 6.2. El departamento de Comunicación y Vinculación de la Secretaría realizará un seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades de acuerdo a su Comité.
- 6.3. Las dependencias y Entidades adoptarán las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica



Código
PL-DGE-JUR-03 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Ética de la APBPY

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la política para Convocar a las sesiones de Comité de Ética de la APBPY.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.D.Lissy Violeta Mena Lara
Jefe de Departamento de Jurídico.

Código
PL-DGE-JUR-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo de la APBPY

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DGE-JUR-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo de la APBPY

I. OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo de la APBPY conforme a los plazos previstos en el Código de la Administración Pública de Yucatán y el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal que las áreas involucradas en la sesión de Junta de Gobierno, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 121, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

Decreto No. 55 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 1, 2, 4, 11 Bis, 71, 72 y 74 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 al 638, del Reglamento del Código de la Administración de Yucatán.

Acuerdo 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la APBPY.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Consejo Directivo: Órgano de Gobierno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Sesiones Ordinarias: Son las que se realizan de conformidad con el Calendario aprobado por el Órgano de Gobierno.

Sesiones extraordinarias: Las que se pueden realizar en cualquier tiempo, sea por Convocatoria de quien preside la Sesión o por solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano de Gobierno.

Secretaría de Actas y Acuerdos: Organiza y convoca a las sesiones de consejo, ordinarias y extraordinarias, para esta Entidad tiene dicha función, el jefe de Departamento de jurídico.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o un acto (medio impreso o digital).

Respaldo digital: Disco compacto donde se relaciona la información a presentar, esto con el fin de apegarse a la Ley de Austeridad.

Carpeta: Contiene documentos consistentes en la Convocatoria de la Sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a las sesiones.



Código
PL-DGE-JUR-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo de la APBPY

V. POLÍTICAS

Políticas Generales.

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General Administrativo Operativo del APBPY, en cumplimiento al Decreto de Creación y/o Estatuto Orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe de Departamento de Jurídico.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas.

1. Asistencia de los Integrantes.

- 1.1. El Presidente, a través de la Secretaria de Actas y acuerdos, convocará cuatro veces al año de acuerdo al Artículo 13 del Acuerdo 1/2019, relativo al Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.
- 1.2. En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 616 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
- 1.3. Los integrantes del Consejo Directivo deberán de asistir a las reuniones establecidas en el calendario de sesiones.
- 1.4. La Secretaria de Actas y acuerdos, tiene la facultad y obligación para convocar a los integrantes del Consejo Directivo y a los participantes invitados, por instrucción del Presidente.

2. Documentación e información a presentar.

- 2.1. La Secretaria de Actas y acuerdos, es la encargada de elaborar la recopilación de información para la celebración de la sesión.
- 2.2. La Información presentada será la relacionada en el Orden del día, conforme a la sesión que se celebrará.
- 2.3. La documentación será entregada mediante respaldo digital con anexo de la Convocatoria correspondiente, enviada a los integrantes del Consejo Directivo.
- 2.4. El Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, apoyándose en la Secretaria de Actas y Acuerdos del Consejo, realizará el Informe que será presentado en la junta de sesión.
- 2.5. La Secretaria de Actas y Acuerdos, atenderá las observaciones realizadas por los distintos Integrantes del Consejo Directivo, para proceder a realizar las modificaciones, con el objeto de que una vez aprobada el acta pueda ser remitida a la Consejería Jurídica para su validación.

3. Información a tratar.

- 3.1. La Secretaria de Actas y Acuerdos deberá remitir a cada integrante del Consejo, el Acta de la Sesión anterior a cada integrante del Consejo, para su lectura y aprobación.
- 3.2. El Presidente y la Secretaria de Actas y Acuerdos, participarán en la lectura del Acta durante la Sesión, así mismo intervendrán el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, y a solicitud de los miembros del Consejo se les otorgará el uso de la voz, para intervenir en los temas a tratar en los que deseen manifestar su opinión.

Código
PL-DGE-JUR-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo de la APBPY

3.3. Los integrantes podrán adoptar acuerdos en cada sesión.

3.4. Los Titulares de cada área o Jefes de Departamento de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, tendrán las facultades y obligaciones de carácter general de acuerdo al Artículo 26 del Acuerdo 1/2019 del Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

VI. ANEXOS


Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la Política para Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo de la APBPY.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M.D. Lissy Violeta Mena Lara
Jefe de Departamento de Jurídico



Código
PL-DGE-JUR-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Subir Información Trimestral a la Plataforma del SIPOT

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL-DGE-JUR-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Subir Información Trimestral a la Plataforma del SIPOT

I. OBJETIVO

Establecer las pautas de organización para generar información homologa de las operaciones de la Entidad.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal con la responsabilidad de ser enlace de cada área, y carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 23, 24, 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 49, 72 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Transparencia y Acceso a la Información Pública: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición.

Titular de la Unidad de Transparencia: Responsable de informar a la dependencia sobre las actualizaciones en materia de Transparencia.

Coordinador: Subir en tiempo y forma la información aplicable a la unidad administrativa a su cargo.

SIPOT: Siglas del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Comprobante: Es el documento que hace constar del cumplimiento de la obligación.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o un acto (medio impreso o digital).

Carpeta: Contiene documentos de comprobación del acto o hecho.

V. POLÍTICAS.

Políticas Generales.

1. Las presentes políticas son aprobadas por el jefe de departamento de Jurídico, en cumplimiento al Decreto de Creación y/o Estatuto Orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el jefe de departamento de Jurídico.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.



Código
PL-DGE-JUR-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Subir Información Trimestral a la Plataforma del SIPOT

Políticas Específicas.

1. Tabla de Aplicabilidad.

- 1.1 El presidente de comité de Transparencia convoca a sesión para la elaboración de la Tabla de aplicabilidad, esto de acuerdo a las funciones de cada área y de común acuerdo.
- 1.2 Los jefes de departamento deberán firmar la Tabla de Aplicabilidad de conformidad para entregar a la INAIIP.
- 1.3 Envía mediante oficio al INAIIP la Tabla de Aplicabilidad del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la actualización en la base de datos.

2. Responsables de la Información.

- 2.1 Los jefes de departamento de cada área deberán nombrar a un responsable de área para subir la información a su cargo.
- 2.2 Los responsables de la Información deberán contar con una cuenta creada por el Titular de la Unidad de Transparencia para poder acceder al SIPOT.
- 2.3 Cada responsable será quien descargue los formatos que le correspondan.

3. Asignación de Formatos en el SIPOT.

- 3.1 Los responsables de área asignados, deberán descargar el formato de acuerdo a la fracción al que está obligado, para su respectivo llenado mediante el Portal SIPOT.

4. Recolección de Información.

- 4.1 La información derivada de las obligaciones de transparencia debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos y administrativos otorgan de la APBPY.
- 4.2 Los responsables de subir la información deberán acudir a su jefe Inmediato para la recolección de información.
- 4.3 Cada responsable debe de informarse de acuerdo a lo que cada fracción solicita, así como archivos anexos para comprobación de información.
- 4.4 Los Titulares de área de la APBPY, deberán revisar cada formato de las fracciones que se les competen con el fin de que la información esté verificada y sea la que se deberá de reportar.
- 4.5 La Titular de la Unidad de Transparencia deberá apoyar a los responsables de la Información independientemente que no sea información de su competencia, para verificar cuando la información que se les solicite sea fundamentada bajo la normatividad que le sea aplicable.
- 4.6 Los Titulares de las distintas áreas de la APBPY, deberán de señalar a los responsables cuando la información que se solicite no se encuentre existente.
- 4.7 Los responsables deben estar pendientes de subir en tiempo y forma la información al SIPOT.

5. Subir Información.

- 5.1 Los responsables deberán acceder con su cuenta y subir la información ya verificada por los Titulares de cada área.
- 5.2 Los responsables deben verificar la información publicada y actualizada que deberá mostrar campos obligatorios para identificar el ejercicio, el periodo de inicio y



Código
PL-DGE-JUR-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Subir Información Trimestral a la Plataforma del SIPOT

- término del periodo a informar, de igual manera, la denominación del área que generó la información, la fecha de su última actualización, el término del periodo.
- 5.3 La información a reportar que no se encuentre existente, se pondrá en el campo clasificado "Nota" un fundamento del por qué la información es inexistente.
6. Tiempos para informar en el Portal SIPOT.
- 6.1 La información tendrá un periodo de 30 días para ser subida al portal SIPOT, a partir del término del periodo de actualización a reportar.
- 6.2 Los tiempos de actualización de información se deberán realizar de acuerdo a los estipulado en los Lineamientos, estos pueden ser: Trimestral, Semestral o anual.
- 6.3 La información que sea cambiada durante el periodo de reporte, se podrá modificar en el portal SIPOT para actualizar los datos.
7. Comprobación del procesamiento o carga de información.
- 7.1 Los responsables de haber realizado la carga de la información deberán verificar en el portal SIPOT como se clasificó o el estatus en que se quedó la información.
- 7.2 La información que se ha subido con éxito arroja la clasificación como "Terminado", el portal SIPOT arroja directamente un comprobante en el cual se denomina como "COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO".
- 7.3 En el caso que el formato o la información contenga algún error, el sistema o SIPOT, marcará el estatus de "Error", en este supuesto, deberá revisar el aviso y corregir la información y cargar de nuevo el formato.
- 7.4 Los responsables deben verificar que la información que contenga el Comprobante de Procesamiento contenga la fecha en que se subió la información, la hora, el estatus del reporte, la fracción del cual se realizó la carga, el usuario que realizó el reporte en el portal y la denominación de la Fracción subida.
- 7.5 Los responsables deben Imprimir dicho Comprobante para su resguardo y control de los reportes realizados.
- 7.6 Los responsables informarán a su jefe inmediato cuando ya hayan realizado la subida de la información debidamente, y así se informa a la Titular de la Unidad de Transparencia para su conocimiento

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Tabla de Aplicabilidad	Carpeta Interna Transparencia	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No Aplica	Comprobante de Procesamiento	Carpeta Interna Transparencia	3 años	3 años	6 años	Eliminar



Código
PL-DGE-JUR-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Política para Subir Información Trimestral a la Plataforma del SIPOT

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación de la política para Subir información Trimestral a la plataforma del SIPOT.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.D. Lissy Violeta Mena Lara
Jefe de Departamento de Jurídico.