

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETO NÚMERO 798**

**CIUDADANO PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 55, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 Y 18 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y 3 DEL DECRETO NÚMERO 298 QUE CREA LA JUNTA DE ELECTRIFICACIÓN DE YUCATÁN, Y HABIENDO SIDO PREVIAMENTE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ELECTRIFICACIÓN DE YUCATÁN EN SU SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 18 DE AGOSTO DE 2005, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE  
ELECTRIFICACIÓN DE YUCATÁN**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** La Junta de Electrificación de Yucatán (a la que en lo sucesivo se le podrá denominar “LA JEDEY”) tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le corresponden conforme al Decreto número 298 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de fecha doce de agosto de dos mil tres, que la crea (en lo sucesivo, “EL DECRETO DE CREACIÓN”), y a las leyes, reglamentos, planes y programas aplicables, así como a los acuerdos y disposiciones de su Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 2.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, “LA JEDEY” cuenta con el servidor público y los departamentos siguientes:

- I. Director General;
- II. Departamento Técnico;
- III. Departamento Administrativo; y
- IV. Departamento Jurídico.

**ARTÍCULO 3.-** “LA JEDEY” planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos estratégicos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de sus metas y la ejecución de sus programas.

**ARTÍCULO 4.-** Los jefes de departamento ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el Director General.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de "LA JEDEY" habrá un Director General, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos a que se refiere el artículo 1º del presente reglamento, pero para la mejor distribución y desarrollo de sus labores, podrá delegar en servidores públicos subalternos dichas facultades, con excepción de las mencionadas en el artículo 13 de "EL DECRETO DE CREACIÓN", sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

## **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 6.-** En cada departamento habrá un jefe de departamento y el personal técnico y administrativo que se requiera y que le permita su presupuesto.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponden a cada uno de los jefes de departamento las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran su departamento.

II.- Acordar con el Director General la atención de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.

III.- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Director General.

IV.- Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos que le corresponda.

V.- Firmar las comunicaciones de los acuerdos y tramitar las resoluciones que deba firmar el Director General.

VI.- Coadyuvar en la ejecución del programa de desconcentración administrativa.

VII.- Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía eléctrica y eficientización del uso de los recursos materiales y servicios que están a su cargo.

VIII.- Proponer y participar en los procesos de la administración del personal a su cargo, así como en su contratación, capacitación, promoción, adscripción y cese, y autorizar licencias de conformidad a las necesidades del servicio.

IX.- Elaborar y someter al acuerdo del Director General anteproyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de departamentos u de oficinas a su cargo.

X.- Coordinarse con los titulares de otras áreas, cuando se requiera, para el cumplimiento de los programas de la entidad.

XI.- Delegar las funciones y obligaciones que considere necesarias en el personal técnico o administrativo que labore en su departamento, con excepción de las mencionadas en la fracciones de la I a la V, IX y XII del presente artículo.

XII.- Generar, recabar y proporcionar la información que requiera la Secretaría de Planeación y Presupuesto para la integración de los informes gubernamentales, así como elaborar los informes que sean solicitados a su departamento respecto del cumplimiento de sus objetivos y metas, y el avance de los programas encomendados a la misma.

XIII.- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que dependan de su departamento y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia.

XIV.- Representar a "LA JEDEY" en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales, cuando así se lo encomiende el Director General.

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias o le asigne el Director General.

## **CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 8.-** El Jefe del Departamento Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Aplicar los lineamientos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en la elaboración de los programas operativos anuales y en los programas de presupuestos anuales, para su presentación al Director General y a las autoridades correspondientes.

II.- Analizar, clasificar, identificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población en materia de estudios y proyectos de la competencia de "LA JEDEY", para establecer el diagnóstico y factibilidad de los mismos.

III.- Apoyar y asesorar a los departamentos de "LA JEDEY" en materia de planeación, programación y presupuestación, coordinándose con el Departamento Administrativo.

IV.- Realizar los anteproyectos y proyectos ejecutivos y constructivos de las obras que programe realizar "LA JEDEY", así como las memorias de cálculo respectivas.

V.- Coordinar, supervisar, evaluar y aprobar, en su caso, los proyectos ejecutivos y constructivos que "LA JEDEY" contrate con particulares.

VI.- Mantener un sistema de seguimiento y control del desarrollo de los proyectos que realice "LA JEDEY".

VII.- Supervisar la elaboración de los expedientes y anexos técnicos de las obras y acciones ejecutadas a través de los convenios de desarrollo social.

VIII.- Mantener actualizado un banco de información básica de los estudios y proyectos elaborados por este departamento.

IX.- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado del resultado de las mismas.

X.- Proponer al Director General los proyectos de acuerdos relativos a los incisos I y II.

XI.- Emitir los dictámenes que en materia de estudios y proyectos le solicite de manera específica el Director General.

XII.- Elaborar los presupuestos base de todas las obras públicas a programar o a ejecutar.

XIII.- Elaborar, en coordinación con los jefes de departamento de las áreas correspondientes, el programa anual de inversión en materia de estudio, proyectos y obras públicas.

XIV.- Las demás que de manera específica le encomiende la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.-** El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el Director General sobre el despacho de los programas que estén bajo su responsabilidad e informarle de las actividades realizadas.

II.- Proponer al Director General las medidas administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento de "LA JEDEY".

III.- Atender las necesidades administrativas de "LA JEDEY", de acuerdo con los lineamientos que fije el Director General.

IV.- Establecer los sistemas de recursos humanos, recursos materiales, sistemas de programación, correspondencia y archivo, así como vigilar su observancia.

V.- Proponer al Director General el programa de adquisiciones con cargo al presupuesto; así como el seguimiento y vigilancia del Comité de Compras de "LA JEDEY".

VI.- Coordinar las exposiciones, congresos y demás eventos organizados por "LA JEDEY".

VII.- Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos del personal al servicio de "LA JEDEY" y autorizar los movimientos del mismo.

VIII.- Imponer, reducir o, por acuerdo del Director General, revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de "LA JEDEY", de conformidad con los lineamientos que señalen las disposiciones aplicables.

IX.- Establecer los sistemas relativos a la contabilidad y control presupuestal de "LA JEDEY", vigilando su observancia.

X.- Proponer las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos en las operaciones de "LA JEDEY".

XI.- Participar, en lo conducente, en la formulación del programa presupuestal de "LA JEDEY", así como en sus modificaciones y adiciones.

XII.- Efectuar estudios del presupuesto de egresos de "LA JEDEY" y proponer los lineamientos para su ejercicio.

XIII.- Participar en el proceso de organización de recursos en los diferentes programas de "LA JEDEY".

XIV.- Participar en las gestiones de autorización del presupuesto de "LA JEDEY" y su financiamiento, ante las autoridades competentes.

XV.- Informar a los demás departamentos de "LA JEDEY" sobre las asignaciones presupuestales que les correspondan.

XVI.- Proponer al Director General los proyectos de acuerdos en los asuntos de su competencia.

XVII.- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas

XVIII.- Las demás de que manera específica le encomiende la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 10.-** El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el Director General sobre el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad e informarle de las actividades realizadas.

II.- Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de "LA JEDEY".

III.- Elaborar, revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, resoluciones y acuerdos administrativos, dictámenes y demás actos jurídicos que se realicen respecto de asuntos de la competencia de "LA JEDEY".

IV.- Compilar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de "LA JEDEY".

V.- Revisar la procedencia jurídica de las bases de los procesos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que convoque "LA JEDEY".

VI.- Intervenir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las licitaciones que lleve a cabo "LA JEDEY" para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

VII.- Intervenir en todas las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de "LA JEDEY".

VIII.- Ejecutar las acciones judiciales que competan a "LA JEDEY", comparecer por conducto de su titular en los juicios en que ésta sea parte, presentar demandas, querrelas y denuncias e interponer y desistirse de toda clase de recursos o juicios, incluido el de amparo, otorgar perdón, transigir y comprometer en árbitros.

IX.- Formular los informes previos y justificados en materia de amparo; los escritos de demanda o contestación en toda clase de juicios o procedimientos administrativos en los que "LA JEDEY" sea parte; redactar los escritos en los que "LA JEDEY" ejercite acciones, oponga excepciones, ofrezca y objete pruebas, tache testigos, formule alegatos, interponga toda clase de recursos, formule y absuelva posiciones, vigile los trámites de los juicios y provea lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones que se pronuncien en los mismos.

X.- Intervenir en la investigación de los actos o hechos que causen o puedan causar daños y/o perjudicar los intereses de "LA JEDEY".

XI.- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XII.- Atender los asuntos jurídicos de "LA JEDEY", prestando servicios de orientación legal para la defensa de sus intereses; actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera "LA JEDEY".

XIII.- Intervenir en la formulación del sustento y en el seguimiento legal correspondiente a la planeación, organización y ejecución de los programas y proyectos que competan a la Dirección General, así como coordinar y controlar las actividades inherentes a sus funciones.

XIV.- Atender o asignar la atención de los juicios o procedimientos que se entablen en su contra, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director General.

XV.- Las demás que de manera específica le encomiende la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 11.-** Durante las ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a "LA JEDEY" estarán a cargo del Jefe del Departamento Administrativo y, a falta de éste, del Jefe del Departamento Técnico.

**ARTÍCULO 12.-** Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias, en el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que sea designado por el Director General.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

**Y POR TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS SIETE.**

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**( RÚBRICA )**

**C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**ABOG. PEDRO FRANCISCO RIVAS  
GUTIÉRREZ.**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y  
VIVIENDA**

**( RÚBRICA )**

**ING. ENRIQUE MANERO MORENO**