



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 3

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE YUCATÁN**

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 7

PODER LEGISLATIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGA
DE LA CUENTA PÚBLICA 10

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

SE PUBLICAN LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DERIVADOS
DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS RECURSOS DE
REVISIÓN..... 21



Lineamientos para la solicitud de información y entrega de la Cuenta Pública.

C.P. Mario Can Marín, Auditor Superior del Estado de Yucatán, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 43 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 3, 5, 13, 14 fracción II, 23 fracción X, 49, 61, 62 de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 18 de julio de 2017; 16 fracción XIX y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 14 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO

Que los medios electrónicos constituyen una herramienta fundamental en la actividad de las autoridades administrativas, toda vez que facilitan el intercambio y obtención de información relevante y necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, y que para este Órgano de Fiscalización Superior del Estado supone un medio idóneo para la realización de la encomienda legal y constitucional de revisar y fiscalizar la Cuenta Pública, es que se emiten los presentes lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para la solicitud y presentación de la información financiera y programática que conforman la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas, cuando estas opten por el empleo de los medios ópticos, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, para facilitar y eficientar los procedimientos.

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN.

MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Yucatán

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán publicada el 18 de julio de 2017

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

Ley de Bienes del Estado de Yucatán

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Archivos
Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
Código Fiscal del Estado de Yucatán
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
Reglamento de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
Ley Federal de Deuda Pública
Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán
Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán
Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados de carácter estatal.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

ESTRUCTURA DE LA CUENTA PÚBLICA

CONTIENE:

En forma Cualitativa y Cuantitativa

- Información Contable
- Información Patrimonial
- Información Presupuestaria
- Información Programática
- Información Complementaria

La Cuenta Pública estatal a que se refiere el artículo 30, fracción VII, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y cuyo contenido se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ENTES PÚBLICOS

Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Pública estatal, y sus homólogos de los municipios, la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

ENTIDADES FISCALIZADAS

Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o municipales o las participaciones estatales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por el Código de la Administración Pública de Yucatán o paramunicipales, y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o municipales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

OBJETO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La fiscalización de la cuenta pública tiene por objeto:

I. Evaluar los resultados de la gestión financiera:

a) La ejecución de la ley de ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos para verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo.

b) El cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normativa aplicable al ejercicio del gasto público.

c) La legalidad de la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos estatales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público estatal, y los daños o perjuicios, o ambos, causados en la Hacienda Pública estatal, municipal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos.

d) El ajuste a los criterios de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos en el ejercicio:

II. El ajuste de las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos a los conceptos y a las partidas respectivas.

III. El ajuste de los programas y su ejecución a los términos y montos aprobados en el presupuesto de egresos.

IV. La obtención y aplicación, con la periodicidad y forma establecidas en las leyes, de recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones en los términos autorizados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

V. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas:

a) Realizar auditorías del desempeño de los programas, para verificar la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de sus objetivos.

b) Revisar el cumplimiento de las metas de los indicadores aprobados en el presupuesto de egresos y si dicho cumplimiento tiene relación con el plan estatal de desarrollo y los programas sectoriales.

c) Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

VI. Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan, derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones procedentes.

VII. Realizar las demás revisiones, auditorías y verificaciones que, conforme a las leyes aplicables, le correspondan.

INTEGRACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Los Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas podrán presentar a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, la información solicitada en medios ópticos o impresos en ambos casos, certificados de acuerdo a lo establecido en los artículos 7, 14 fracciones I, II, XI y XXV y 90 de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán publicada el 18 de julio de 2017, conforme a lo siguiente:

1. Medios Ópticos: (DVD o USB con cadena de certificación);

La información deberá estar integrada, firmada, sellada en términos de lo dispuesto por estos Lineamientos, así como digitalizada en formato PDF.

En los casos de los archivos digitales (Excel, Word, entre otros) en formatos abiertos, además se deberán presentar en formato PDF según lo dispuesto en el párrafo anterior.

En los formatos abiertos que requieran el registro de cantidades monetarias se presentarán en pesos.

La información digitalizada y archivos digitales estarán integradas de acuerdo al orden establecido en los anexos.

2. Documentación impresa;

En el caso de la documentación impresa deberá estar firmada, sellada y foliada en la parte superior derecha de cada hoja.

Los formatos que requieran el registro de cantidades monetarias se presentarán en pesos.

La información que envíen las Entidades Fiscalizadas deberá contar con su firma correspondiente y será con tinta azul.

La información documental comprobatoria, deberá conservarse en original y debidamente integrada en términos de estos Lineamientos, ya que en cualquier momento este Órgano, ejercerá sus atribuciones de revisión, directamente en la Entidad Fiscalizada.

Con la finalidad de lograr una presentación homogénea en la integración de la información para las Entidades Fiscalizadas se podrá seguir las siguientes recomendaciones para los formatos:

a. Los formatos tamaño carta deberán considerar como mínimo un centímetro de margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

El uso de estos márgenes permite la optimización, distribución de espacios y el registro de información.

b. El diseño y uso de espacios para aplicar la imagen institucional de cada Entidad Fiscalizada, deberá considerar las siguientes características:

ELEMENTO

DIMENSIONES

Logotipo de la Entidad Fiscalizada	2 centímetros cuadrados como máximo.
------------------------------------	--------------------------------------

c. El título o nombre del formato es un elemento importante que debe destacarse para su fácil y correcta identificación.

Los títulos de los formatos se aplicarán con letra Arial, a un máximo de 19 puntos, todo el título centrado, con mayúsculas y negritas, tanto en la forma vertical como en la horizontal.

d. El espacio para las firmas de los servidores públicos deberán ir con una línea superior de ½ punto, y en letra Arial de 7 puntos.

e. La estructura y contenido de cada formato deberán considerar espacios suficientes para permitir que la firma de los servidores públicos y los sellos no cubran la información.

f. Al respecto se han rediseñado los formatos con la finalidad de aprovechar mejor los espacios, adecuar columnas y renglones a un tamaño que permita el óptimo registro de datos y cifras; por ello, este Órgano considera conveniente se unifiquen los formatos en los sistemas automatizados.

g. Invariablemente, los formatos deberán contener firma autógrafa con tinta azul, y los sellos correspondientes.

ANEXO 1**PRESENTACIÓN E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (MUNICIPIOS Y PARAMUNICIPALES).**

La información enlistada en el oficio de solicitud de información deberá presentarse e integrarse de manera digital conforme a la siguiente estructura:

- Ordenar por carpetas con base en los apartados de la solicitud de información, ejemplo:

- 📁 DISPOSICIONES_GENERALES
- 📁 CONTROL_INTERNO
- 📁 ARMONIZACION_CONTABLE
- 📁 INGRESOS
- 📁 SERVICIOS_PERSONALES
- 📁 ADQUISICIONES
- 📁 AYUDAS_SUBSIDIOS_TRANSF
- 📁 CONTABLE
- 📁 BANCOS
- 📁 DEUDA_PUBLICA
- 📁 PATRIMONIO
- 📁 JURIDICO
- 📁 OTROS

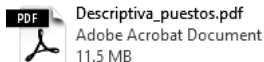
Nota: Los nombres de carpetas, subcarpetas y archivos deben de ir sin acentos.

- En cada carpeta por apartado crear una subcarpeta que contenga el archivo del documento(s) solicitados y en su caso formato digital anexo.
- El nombre asignado a cada subcarpeta deberá contener abreviado el nombre del apartado correspondiente con un máximo de 5 caracteres y el número correspondiente asignado en el oficio de solicitud de la información.
- Para el nombre del (los) archivos electrónicos (contenido de las subcarpetas) o cualquier documento virtual, deberá contener como máximo 30 caracteres.

Ejemplo:**DISPOSICIONES GENERALES**

1. Archivo electrónico de la descriptiva de puestos relacionados con el organigrama vigente dividido por departamentos.

- 📁 DISPOSICIONES_GENERALES
- 📁 DG_1



ANEXO 2**PRESENTACIÓN E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (ENTIDADES).**

La información y documentación enlistada en el oficio de solicitud de información deberá presentarse e integrarse de manera digital conforme a la siguiente estructura:

- Ordenar por carpetas con base en los apartados de la solicitud de información, ejemplo:

- 📁 DOCUMENTOS_GENERALES
- 📁 TRANSPARENCIA_DE_RECURSOS
- 📁 SERVICIOS_PERSONALES
- 📁 ADQ_ARREND_Y_SERVICIOS
- 📁 BIENES_MUEBLES_E_INMUEBLES
- 📁 INVERSION_PUBLICA
- 📁 DEUDA_PUBLICA
- 📁 CONTABLE
- 📁 ACTOS_JURIDICOS

Nota: Los nombres de carpetas, subcarpetas y archivos deben de ir sin acentos.

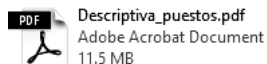
- En cada carpeta por apartado crear una subcarpeta que contenga el archivo del documento(s) solicitados y en su caso formato digital anexo.
- El nombre asignado a cada subcarpeta deberá contener abreviado el nombre del apartado correspondiente con un máximo de 5 caracteres y el número correspondiente asignado en el oficio de solicitud de la información.
- Para el nombre del (los) archivos electrónicos (contenido de las subcarpetas) o cualquier documento virtual, deberá contener como máximo 30 caracteres.

Ejemplo:**DOCUMENTOS GENERALES**

2. Archivo electrónico de la descriptiva de puestos relacionados con el organigrama vigente dividido por departamentos.

📁 DOCUMENTOS_GENERALES

📁 DG_1



ANEXO 3**PRESENTACIÓN E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS AL DESEMPEÑO (ENTIDADES).**

La información enlistada en el oficio de solicitud de información deberá presentarse e integrarse de manera digital conforme a la siguiente estructura:

- Ordenar por carpetas con base en los apartados de la solicitud de información, ejemplo:

- 📁 CONTROL_INTERNO
- 📁 ALINEACION
- 📁 COBERTURA
- 📁 EFICACIA
- 📁 EFICIENCIA
- 📁 ECONOMIA
- 📁 CALIDAD
- 📁 COMPETENCIA_DE_LOS_ACTORES
- 📁 CIUDADANO_USUARIO
- 📁 SISTEMA_DE_EVALUACION
- 📁 TRANSPARENCIA

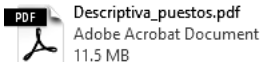
Nota: Los nombres de carpetas, subcarpetas y archivos deben de ir sin acentos.

- En cada carpeta por apartado crear una subcarpeta que contenga el archivo del documento(s) solicitados y en su caso formato digital anexo.
- El nombre asignado a cada subcarpeta deberá contener abreviado el nombre del apartado correspondiente con un máximo de 5 caracteres y el número correspondiente asignado en el oficio de solicitud de la información.
- Para el nombre del (los) archivos electrónicos (contenido de las subcarpetas) o cualquier documento virtual, deberá contener como máximo 30 caracteres.

Ejemplo:**DISPOSICIONES GENERALES**

3. Archivo electrónico de la descriptiva de puestos relacionados con el organigrama vigente dividido por departamentos.

- 📁 DISPOSICIONES_GENERALES
 - 📁 DG_1



ANEXO 4**PRESENTACIÓN E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (OBRA PÚBLICA).**

La información y documentación enlistada en el oficio de solicitud de información deberá presentarse e integrarse de manera digital conforme a la siguiente estructura:

- Ordenar por carpetas por contrato con base en los apartados de la solicitud de información, ejemplo:

- 📁 PLANEACION
- 📁 ADJUDICACION
- 📁 CONTRATACION
- 📁 EJECUCION
- 📁 ENTREGA_RECEPCION
- 📁 INFORMACION_Y_VERIFICACION
- 📁 INFORMACION_COMPLEMENT

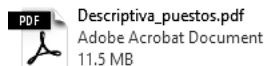
Nota: Los nombres de carpetas, subcarpetas y archivos deben de ir sin acentos.

- En cada carpeta por apartado crear una subcarpeta que contenga el archivo del documento(s) solicitados y en su caso formato digital anexo.
- El nombre asignado a cada subcarpeta deberá contener abreviado el nombre del apartado correspondiente con un máximo de 5 caracteres y el número correspondiente asignado en el oficio de solicitud de la información.
- Para el nombre del (los) archivos electrónicos (contenido de las subcarpetas) o cualquier documento virtual, deberá contener como máximo 30 caracteres.

Ejemplo:**DISPOSICIONES GENERALES**

2. Archivo electrónico de la descriptiva de puestos relacionados con el organigrama vigente dividido por departamentos.

- 📁 DISPOSICIONES_GENERALES
- 📁 DG_1



Responsabilidad de la información Financiera

La información financiera y toda aquella proporcionada deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda:

Para la información financiera: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

Para la demás información: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que la información proporcionada es confiable y es responsabilidad del emisor"

En la ciudad de Mérida, Yucatán a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, se emiten los presentes lineamientos por los motivos expuestos con anterioridad.

(RÚBRICA)

**C.P. MARIO CAN MARIN.
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATAN**

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA