

**Acuerdo ASEY 03/2024 por el que se emiten los lineamientos para el registro de servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz, MDF, con fundamento en los artículos 43 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 13, 14 fracción II, 15 y 23, fracciones I, X y XXVI de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, 7, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y por cuanto resulta necesario emitir nuevos lineamientos para el registro de servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, tengo a bien expedir el presente:

**Acuerdo ASEY 03/2024 por el que se emiten los lineamientos para el registro de servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**

**TÍTULO PRIMERO**

**Capítulo Único**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto.**

Estos lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos contemplados en el artículo 4 de estos lineamientos, y tienen por objeto establecer el procedimiento para el registro de los servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

**Artículo 2. Glosario.**

Para efectos de estos lineamientos, además de las definiciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, se entenderá por:

- I. **ASEY:** La Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- II. **Base de datos:** Es la recopilación y almacenamiento de la información proporcionada por los servidores públicos obligados por estos lineamientos.
- III. **Enlace de Auditoría:** La persona designada por la entidad fiscalizada a efecto de que intervenga en su representación durante el proceso de revisión y fiscalización de la cuenta pública correspondiente.
- IV. **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.

- V. **Registro:** Proceso mediante el cual se recibe, valida e ingresa al SIASEY la información de los servidores públicos obligados conforme a estos lineamientos.
- VI. **Servidores públicos obligados:** Los servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la ASEY.
- VII. **SIASEY:** El Sistema Integral de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

### **Artículo 3. Objetivo del registro.**

El objetivo del registro es que la ASEY identifique y, en su caso, realice notificaciones de forma ágil a aquellos servidores públicos que se encuentren legalmente en funciones y que, por el ejercicio de sus atribuciones deban de intervenir en las actuaciones administrativas que le competan a la ASEY en materia de revisión y fiscalización de la cuenta pública, así como de responsabilidades administrativas.

### **Artículo 4. Clasificación de los servidores públicos obligados.**

Para efectos de estos lineamientos, los servidores públicos se clasifican de esta manera:

- I. **En los municipios:** El Presidente, el Síndico, el Tesorero, el Secretario, los titulares de los Órganos Internos de Control, los Directores de las Entidades Paramunicipales y el Enlace de Auditoría designado cuando éste ocupe un cargo diverso a los antes mencionados.
- II. **En las demás Entidades Fiscalizadas:** El Director de Administración o su equivalente y el Enlace de Auditoría designado.

El registro únicamente se efectuará y mantendrá vigente respecto de aquellos servidores públicos que se encuentren legalmente en funciones.

### **Artículo 5. Actuaciones administrativas.**

Para efectos de estos lineamientos se entenderán como actuaciones administrativas ante la ASEY:

- I. Las relacionadas con el procedimiento de revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- II. Las relacionadas con la investigación y substanciación de faltas administrativas.
- III. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Primero**

#### **Participación de las Unidades Administrativas**

### **Artículo 6. SIASEY.**

El registro previsto en estos lineamientos tendrá carácter obligatorio y se realizará en el domicilio de la ASEY, a través del SIASEY.

Los datos personales contenidos en la base de datos del SIASEY serán tratados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y se deberá salvaguardar en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos por parte de la unidad administrativa responsable de su tratamiento.

#### **Artículo 7. Coordinación del registro.**

La Dirección Jurídica de la ASEY, será la encargada de coordinar las acciones necesarias para el registro y actualización de la base de datos del SIASEY.

La Dirección de Administración y Finanzas de la ASEY, será la encargada del resguardo de las copias certificadas de las documentales proporcionadas por los servidores públicos obligados.

### **Capítulo segundo**

#### **Proceso de registro**

#### **Artículo 8. Requisitos para el registro.**

La información y documentación que deberá proporcionar el servidor público para su registro será la siguiente:

- I. Original y copia certificada del documento expedido por autoridad competente con el que se acredite la personalidad del servidor público.

En los municipios, la Constancia de Mayoría y Validez de Regidores al H. Ayuntamiento, el acta de cabildo donde conste su nombramiento para el periodo correspondiente o documento en donde conste el nombramiento o la designación.

En las demás Entidades Fiscalizadas, documento en donde conste el nombramiento o la designación.

- II. Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Original y copia del comprobante domiciliario particular, no mayor a sesenta días naturales.
- IV. Clave Única de Registro de Población descargado de la página de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación.
- V. Copia de la Constancia de Situación Fiscal no mayor a treinta días naturales.

Adicionalmente deberá proporcionar la información siguiente:

- VI. Número telefónico de oficina y particular.
- VII. Correo electrónico institucional y particular.
- VIII. Estado civil.
- IX. Último grado de estudios.

#### **Artículo 9. Procedimiento.**

El procedimiento a seguir para el registro de la información, es el siguiente:

- I. Dentro del plazo establecido en el artículo 11 de estos lineamientos, los servidores públicos obligados deberán presentar en la Recepción de Informes de la Cuenta Pública y Correspondencia de la ASEY, la solicitud de registro (ANEXO I), junto con los documentos e información señalados en el artículo 8, a fin de realizar el cotejo y devolución de los documentos originales.
- II. La ASEY realizará la captura de la información en la base de datos del SIASEY.
- III. Realizada la captura, la ASEY le enviará aviso electrónico al servidor público obligado para que concurra a las instalaciones de la Auditoría a fin de recibir su acuse de registro, y en su caso, se le tome la fotografía para ser incluida en la credencial de identificación que para tal efecto emitirá la ASEY, misma que deberá ser firmada por el servidor público.
- IV. Hecho lo anterior, la ASEY entregará la credencial de identificación que lo acredita como registrado ante la ASEY.

#### **Artículo 10. Enlaces de Auditoría.**

En el caso del Enlace de Auditoría designado, que ocupe un cargo diverso al Presidente, el Síndico, el Tesorero, el Secretario, los Titulares del Órgano Interno de Control, los Directores de las Entidades Paramunicipales y el Director de Administración, únicamente se generará el acuse de registro, siendo éste el documento válido para su identificación ante la ASEY.

#### **Artículo 11. Plazos.**

El oficio de solicitud de registro (ANEXO I) y anexos señalados en el artículo 8 de estos lineamientos, se presentará en los plazos siguientes:

- I. Los servidores públicos municipales dentro de los 10 días hábiles siguientes a la toma de posesión del cargo o nombramiento.
- II. En el caso de las demás Entidades Fiscalizadas, el registro deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de su nombramiento.

#### **Artículo 12. Modificación.**

En caso de que el servidor público registrado modifique alguna documentación o información de las señaladas en las fracciones II, III, V, VI, VII y IX del artículo 8 de estos lineamientos, deberá hacerlo del conocimiento a la ASEY mediante oficio dirigido al Auditor Superior, y presentar la documentación correspondiente en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la modificación realizada.

#### **Artículo 13. Cambio de servidor público.**

Si previo a la terminación del encargo del servidor público registrado se nombra uno nuevo, este último deberá hacerlo del conocimiento de la ASEY en el plazo establecido en el artículo 11, a efecto de que proporcione la documentación e información señalada en el artículo 8 de estos lineamientos y se realice el registro correspondiente en el SIASEY.

En consecuencia, se tendrá por cancelado el registro del servidor público que haya concluido su encargo, indistintamente de la causa de terminación.

**Artículo 14. Vigencia.**

La credencial de identificación que emita la ASEY tendrá vigencia el tiempo que el servidor público registrado permanezca en su encargo.

**Artículo 15. Contenido de la credencial.**

La credencial de identificación contendrá:

- I. Nombre, firma y fotografía del servidor público.
- II. Cargo y periodo por el que fue electo o designado.
- III. Número de registro.
- IV. Fecha de expedición
- V. La vigencia.
- VI. Nombre y firma del Auditor Superior del Estado de Yucatán.

**TÍTULO TERCERO****Capítulo único****Avisos electrónicos****Artículo 16. Aviso electrónico.**

El aviso electrónico es la herramienta a través de la cual la ASEY comunica, vía correo electrónico institucional, la existencia de una notificación para que el servidor público obligado acuda al domicilio de la ASEY a recibirla personalmente.

Los avisos electrónicos se enviarán a la dirección de correo electrónico proporcionada por el servidor público obligado al momento de su registro.

Asimismo, se podrán enviar notificaciones electrónicas a la dirección de correo electrónico proporcionada por el servidor público obligado, siempre que se cuente con su anuencia.

**Artículo 17. Efectos de los avisos electrónicos.**

Los avisos electrónicos se tendrán por debidamente notificados el mismo día en el que conste el acuse de recibo.

**Artículo 18. Responsabilidad.**

Será responsabilidad de los servidores públicos obligados consultar regularmente su buzón de entrada con el objeto de verificar la existencia de un aviso electrónico de la ASEY, así como de atender los mismos.

**Artículo 19. Correos electrónicos autorizados por la ASEY.**

Las cuentas de correo electrónico mediante las cuales, la ASEY podrá enviar los avisos electrónicos son: [cuenta publica@asey.gob.mx](mailto:cuenta publica@asey.gob.mx), [unidad.investigacion@asey.gob.mx](mailto:unidad.investigacion@asey.gob.mx) y [unidad.substanciadora@asey.gob.mx](mailto:unidad.substanciadora@asey.gob.mx).

**Artículo 20. Interpretación.**

Cualquier situación no prevista que se suscite con motivo de la aplicación de estos lineamientos será competente la ASEY para su interpretación.

**Artículo 21. Responsabilidades administrativas.**

Los servidores públicos obligados que incumplan las disposiciones de estos lineamientos podrán ser sancionadas conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**TRANSITORIOS****Primero. Entrada en vigor.**

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Segundo. Abrogación de lineamientos.**

A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, quedan abrogados los lineamientos para el Registro de Servidores Públicos en Funciones, para Efecto de Identificación e Intervención en los Actos Relativos al Proceso de fiscalización de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, de las Investigaciones que realice y para la Práctica de Avisos Electrónicos, publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en fecha diez de noviembre del año dos mil veintiuno y cualquier disposición que se contraponga a esta.

**Tercero. Vigencia de registros.**

El registro de servidores públicos llevado a cabo conforme a los lineamientos señalados en el artículo transitorio segundo, mantendrá su vigencia en los términos establecidos en los referidos lineamientos.

Se expide este acuerdo en la sede de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a 26 de agosto de 2024.

( RÚBRICA )

---

**Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz MDF.**  
**Auditor Superior del Estado de Yucatán.**

**(ANEXO I)**  
**Solicitud de registro**

**Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz, MDF.**  
**Auditor Superior del Estado de Yucatán.**  
**Presente.**

El que suscribe el C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ para ejercer funciones en la administración correspondiente al periodo \_\_\_\_\_ y con fundamento en los artículos 1, 3 y 8 de los lineamientos para el registro de servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, solicito el registro ante esta autoridad, exhibiendo en original y copia de la siguiente documentación para su cotejo:

- I. Copia certificada del documento expedido por autoridad competente con el que se acredite la personalidad del servidor público.
- II. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Copia simple del comprobante domiciliario particular.
- IV. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
- V. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal actualizada.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, señalo la siguiente información conforme a las fracciones VI, VII, VIII y IX de los lineamientos para el registro de servidores públicos que intervienen en actuaciones administrativas ante la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

Número telefónico de oficina y particular: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional y particular: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Último grado de estudios: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma.