AÑO CXXIII Mérida, Yuc., Viernes 3 de Enero de 2020 No. 34,066

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.

www.yucatan.gob.mx

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO SGG 04/2019

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE YUCATECOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO 3

SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 15

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ACUERDO SEPLÁN 01/2020

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN 16

Acuerdo SGG 04/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México

María Dolores Fritz Sierra, secretaria general de Gobierno, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 1o, párrafo primero, que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establece.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán determina, en su artículo 30, fracción X, que la Secretaría General de Gobierno tiene, entre otras, la atribución de conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del estado con los demás Poderes locales y de la federación, así como con otras entidades federativas.

Que el Decreto 553/2004, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 19 de noviembre de 2004, en términos de sus artículos 1, párrafo primero, y 2, párrafo segundo, regula a la Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno cuyo objeto es ser unidad de apoyo que coadyuve en el más eficiente y eficaz desempeño de las tareas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado en la Ciudad de México.

Que, en virtud de la cantidad de yucatecos que actualmente residen o se encuentran en tránsito en la Ciudad de México, es necesario que el Gobierno del estado implemente acciones que les permitan solventar problemas económicos o contar con los recursos económicos necesarios para sufragar sus necesidades básicas.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje transversal 5, “Igualdad de género, oportunidades y no discriminación”, define la política 5.2, “Inclusión social y atención a grupos en situación de vulnerabilidad”, cuyo objetivo número 5.2.1, “Incrementar la igualdad de oportunidades de los grupos en situación de vulnerabilidad”, contiene la estrategia 5.2.1.2, “Impulsar la igualdad de oportunidades de bienestar social de las personas en situación de vulnerabilidad”, y la consecuente línea de acción 5.2.1.2.6, “Impulsar el desarrollo comunitario que permita la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad en el bienestar social”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y que entre estos programas se encuentra el identificado con el número 87, denominado Sujetos en Condición de Vulnerabilidad, que tiene como propósito que las personas en condición de vulnerabilidad mejoren su situación crítica y del cual forma parte el componente apoyos económicos entregados.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que, para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas establecen los elementos que deberán integrar las reglas de operación así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, es necesario expedir el instrumento que garantice que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SGG 04/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México.

Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del acuerdo

Este acuerdo tiene por objeto establecer las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México.

Artículo 2. Objetivo del programa

El Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México, que forma parte del programa presupuestario Sujetos en Condición de Vulnerabilidad, tiene por objetivo contribuir a que las personas en condición de vulnerabilidad mejoren su situación crítica, mediante la entrega de apoyos económicos.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de este acuerdo, se entenderá por:

I. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México.

II. Representación: el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno denominado Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México, regulado mediante Decreto 553/2004, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 19 de noviembre de 2004.

III. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 4. Población objetivo

Podrán acceder a los apoyos del programa las personas nacidas en Yucatán que residan o estén en tránsito en la Ciudad de México y que tengan un problema económico o carezcan de los recursos económicos necesarios para sufragar sus necesidades básicas.

Artículo 5. Cobertura

El programa abarcará a las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 7 de este acuerdo.

Artículo 6. Aplicación

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

Capítulo II
Personas beneficiarias

Artículo 7. Requisitos

Las personas que deseen acceder a los apoyos del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Haber nacido en Yucatán.

II. Residir o encontrarse en tránsito en la Ciudad de México.

III. Estar inscrito en alguna escuela pública de nivel superior ubicada en la Ciudad de México y tener entre dieciocho y veinticuatro años de edad, en caso de ser estudiante.

Artículo 8. Documentación

Las personas que deseen acceder a los apoyos del programa deberán presentar la siguiente documentación:

I. Para las personas que residan en la Ciudad de México:

a) Identificación oficial vigente. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional o el pasaporte.

b) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a noventa días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de energía eléctrica, agua potable o telefonía fija.

c) Receta médica con fecha de expedición no mayor a siete días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, en caso de solicitar apoyo para la adquisición de medicamentos.

d) Recibo de cobro del servicio correspondiente con fecha de expedición no mayor a noventa días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, en caso de solicitar apoyo para el pago de servicios básicos.

e) Boleto de transporte con fecha de expedición no mayor a siete días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, en caso de solicitar apoyo para el pago de transporte foráneo para retorno al estado de Yucatán.

f) Acta de defunción, en caso de solicitar apoyo para solventar gastos funerarios.

g) Solicitud de apoyo debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de este acuerdo.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en esta fracción.

II. Para las personas que se encuentren en tránsito en la Ciudad de México:

a) Identificación oficial vigente. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional o el pasaporte.

b) Boleto de transporte con fecha de expedición no mayor a siete días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, en caso de solicitar apoyo para transporte foráneo para retorno al estado de Yucatán.

c) Acta de defunción, en caso de solicitar apoyo para solventar gastos funerarios.

d) Solicitud de apoyo debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de este acuerdo.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en esta fracción.

III. Para los estudiantes de escuelas públicas de nivel superior ubicadas en la Ciudad de México:

a) Identificación oficial vigente. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional o el pasaporte.

b) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a noventa días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de energía eléctrica, agua potable o telefonía fija.

c) En caso de solicitar apoyo para pago de arrendamiento de vivienda:

1. Constancia de estudios que acredite que el estudiante se encuentra inscrito en una institución pública de educación superior ubicada en la Ciudad de México y que cuenta con un promedio mínimo de ochenta puntos al cierre del mes correspondiente. La constancia deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta días naturales a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

2. Contrato de arrendamiento y pagaré, en su caso, con una antigüedad no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su suscripción o expedición.

d) Solicitud de apoyo debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de este acuerdo.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en esta fracción, con excepción de la constancia de estudios, que se presentará en original.

Artículo 9. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refiere este acuerdo, se estará al orden cronológico de presentación de las solicitudes de apoyo, hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10. Derechos

Las personas, en relación con el programa, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna.

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el programa y para conocer el estado de las solicitudes de apoyo que presenten así como su aprobación o rechazo, y las razones que justifiquen tal determinación, con excepción de aquella que contenga datos personales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

III. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa.

Artículo 11. Obligaciones

Las personas, en relación con el programa, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información que se les solicite para acceder a los apoyos del programa, supervisar su adecuado ejercicio, o comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo.

II. Destinar los apoyos del programa a los fines para los cuales, en su caso, les hubiesen sido entregados.

Artículo 12. Sanciones

En caso de que la secretaría detectase el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior de este acuerdo por parte de alguna persona solicitante o beneficiaria, no le entregará los apoyos del programa o suspenderá su entrega, si esta ya se encontrase en trámite o desarrollo. La persona infractora no podrá acceder nuevamente a los apoyos del programa.

Capítulo III
Apoyos

Artículo 13. Descripción

El programa considera la entrega de apoyos económicos para los siguientes fines:

I. Para las personas que residan en la Ciudad de México:

a) Adquisición de medicamentos.

b) Pago de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía fija.

c) Pago de transporte foráneo para retorno al estado de Yucatán.

d) Pago de gastos funerarios.

II. Para las personas que se encuentren en tránsito en la Ciudad de México:

a) Pago de transporte foráneo para retorno al estado de Yucatán.

b) Pago de gastos funerarios.

III. Para los estudiantes de escuelas públicas de nivel superior ubicadas en la Ciudad de México:

a) Pago de arrendamiento de vivienda.

El apoyo económico será entregado en efectivo, en una sola exhibición o de manera periódica, según lo determine la secretaría, como reembolso del pago efectuado y previa presentación de la documentación comprobatoria correspondiente, en términos del artículo 8 de este acuerdo.

Artículo 14. Monto máximo

El monto máximo de apoyo económico que se entregará como parte del programa, por beneficiario, será el equivalente a cien unidades de medida y actualización, de conformidad con lo dispuesto en la siguiente tabla:

Concepto	Temporalidad
Adquisición de medicamentos	Hasta en dos ocasiones durante la vigencia del programa
Pago de servicios básicos	En una ocasión durante la vigencia del programa
Pago de transporte foráneo para retorno al estado de Yucatán	En una ocasión durante la vigencia del programa
Pago de gastos funerarios	En una ocasión durante la vigencia del programa
Pago de arrendamiento de vivienda	Una vez al mes en el transcurso del ciclo escolar, durante la vigencia del programa

Capítulo IV
Operación

Artículo 15. Padrón permanente

El programa contará con un padrón permanente que integrará y mantendrá actualizado la secretaría con la información de las personas solicitantes y beneficiarias del programa así como, en su caso, de los apoyos que reciban.

Para efectos de difusión y promoción, la secretaría deberá hacer del conocimiento público el programa mediante la publicación de su información en el sitio web www.sgg.yucatan.gob.mx

Artículo 16. Procedimiento

La entrega de los apoyos del programa se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría hará del conocimiento público el programa, de conformidad con el artículo anterior de este acuerdo.

II. La persona interesada acudirá a la representación y presentará la documentación prevista en el artículo 8 de este acuerdo.

III. La representación recibirá la documentación presentada y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información correspondiente. En caso negativo, devolverá la documentación. La persona solicitante podrá presentarla nuevamente, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria.

IV. La representación determinará la procedencia de la solicitud presentada. En caso procedente, le comunicará a la persona interesada, vía telefónica, este hecho así como la fecha y hora en que deberá acudir para recoger el apoyo que le hubiese sido autorizado. En caso negativo, aplicará la negativa ficta. Para tal determinación, la representación contará con un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo de que se trate.

V. La representación entregará el apoyo autorizado a la persona seleccionada.

Capítulo V
Participantes

Artículo 17. Instancia ejecutora

La secretaría, a través de la representación, será la instancia responsable de la ejecución del programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, implementación, seguimiento y evaluación.

Artículo 18. Atribuciones de la instancia ejecutora

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

I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.

II. Definir e implementar las políticas y acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.

III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón permanente del programa.

V. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.

VI. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VII. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.

VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

IX. Seleccionar a las personas beneficiarias del programa y autorizar los apoyos solicitados.

X. Entregar los apoyos del programa conforme a sus reglas de operación.

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

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

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

Capítulo VI
Seguimiento y evaluación

Artículo 19. Seguimiento

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

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

Programa	Componente	Indicador	Fórmula
Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México	Apoyo económico entregado	Porcentaje de apoyos económicos entregados	A = (B/C) * 100 B = Total de apoyos económicos entregados C = Total de apoyos económicos solicitados

Artículo 20. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Publicación de informes

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

Capítulo VII
Disposiciones complementarias

Artículo 22. Publicidad del programa

En la papelería, los empaques y la publicidad del programa deberá mencionarse que este es gratuito así como incluir la leyenda siguiente: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 23. Auditoría

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

Artículo 24. Denuncias

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

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la propia secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes cuya resolución les corresponda determinar a la secretaría o a las instancias jurisdiccionales competentes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o en las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación. En estos casos, la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 25. Responsabilidades de los servidores públicos

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

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría General de Gobierno, en Mérida, Yucatán, a 31 de diciembre de 2019.

(RÚBRICA)

Abg. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria general de Gobierno

Anexo 1. Formato de solicitud de apoyo

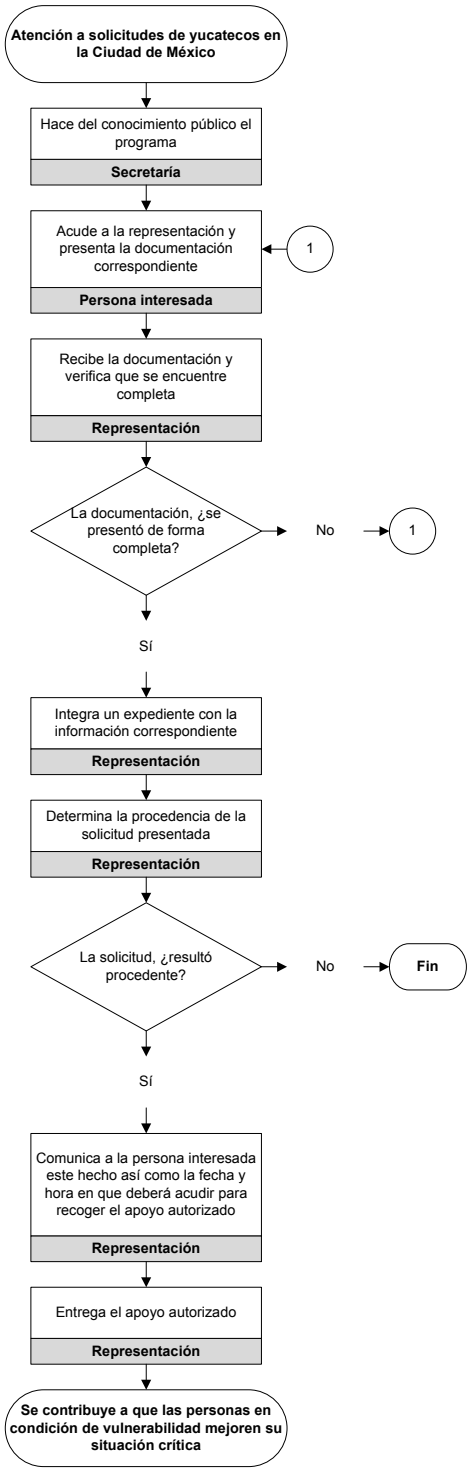
Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO** **Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México** **Programa Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México** **Solicitud de apoyo**	YUCATAN

				Folio:	
1. Solicitud	Fecha de la solicitud		Día	Mes	Año
2. Datos del solicitante	Apellido paterno		Apellido materno	Nombre	
Nombre del solicitante					
INE					
Otro (especifique)					
Correo electrónico			Teléfono:		
3. Domicilio					
Calle:		Número:		Cruzamientos:	
Colonia:				Localidad:	
4. Datos del apoyo a solicitar					
Descripción del apoyo:					
Fecha del apoyo:	Día	Mes	Año		
Motivo de la solicitud de apoyo:					
Firma de la persona solicitante			Sello de recibido		

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para solicitar información con respecto a las opciones que existen para denunciar conductas o hechos por el mal funcionamiento del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México, comunicarse a la Secretaría General de Gobierno, ubicada en la calle 62, número 499, por 59 y 61, centro, C. P. 97000. Edificio Ex Louvre. Teléfono (999) 930 31 06.

Anexo 2. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Atención de solicitudes de yucatecos en la Ciudad de México



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOTUR
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO.
LICITACIÓN PÚBLICA
No. SFT-L1-2020

CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA SFT-L1-2020

Con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 18, 19 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, se convoca a los interesados en participar en la Licitación pública número SFT-L1-2020, relativa a la contratación del **Servicio de logística, organización y producción de la participación del Estado de Yucatán en el evento denominado Feria Internacional de Turismo IFEMA 2020, a realizarse en la Ciudad de Madrid, España**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir las Bases	Fecha Límite para recoger las Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de ofertas	Fallo de la Licitación
SFT-L1-2020	**$1,500.00**	**08 de enero de 2020 hasta las 15:00 horas.**	**08 de enero de 2020 hasta las 16:00 horas.**	**09 de enero de 2020 a las 11:00 horas.**	**14 de enero de 2020 a las 11:00 horas.**	**17 de enero de 2020 a las 11:00 horas.**

Partidas	Descripción
1	Servicio de logística, organización y producción de la participación del Estado de Yucatán en el evento denominado Feria Internacional de Turismo IFEMA 2020, a realizarse en la Ciudad de Madrid, España.

• Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición desde la publicación de la presente, hasta la fecha señalada en esta convocatoria, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5 letra "B" No. 293 x 60 de la Colonia Revolución "Centro de Convenciones Yucatán, Siglo XXI" Código Postal 97118, en Mérida, Yucatán, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, con el teléfono (999) 9-30-37-60 con extensión 22004 correo electrónico hernan.castillo@yucatan.gob.mx, debiendo presentar para su adquisición el recibo de ingresos emitido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, por concepto de pago del costo de las mismas.
• La forma de pago de las bases será en efectivo o con cheque certificado a favor de Secretaría de Administración y Finanzas los días de lunes a viernes, con horario de 8:00 a 15:00 horas, en la caja ubicada en las oficinas de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, ubicadas la calle 60 número 299 letra "E" entre 3 letra "B" y 5 letra "B" Colonia Revolución, C.P. 97115, Mérida, Yucatán, Complejo Siglo XXI.
• Los actos de junta de aclaraciones y de Apertura de ofertas se llevarán a cabo en las horas y fechas señaladas en la sala de juntas de la Secretaría de Fomento Turístico, en el domicilio antes citado.
• Las propuestas deberán presentarse en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: pesos mexicanos.
• Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
• No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 16,17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
• Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de licitación en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
• Sólo se podrá formalizar el contrato con las personas físicas y morales inscritas en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán a 03 de enero de 2020.

(RÚBRICA)

C. MICHELLE FRIDMAN HIRSCH.
Secretaria de Fomento Turístico Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo Seplán 01/2020 por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno del estado de Yucatán

Rafael Hernández Kotasek, secretario técnico de Planeación y Evaluación, con fundamento en los artículos 116, fracción XII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 23 ter, fracción XXVII, de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán; y 6, fracción VI, de su reglamento, y

Considerando:

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 28, párrafo primero, que el titular del Poder Ejecutivo presentará al Congreso del estado, el tercer domingo del mes de enero de cada año, un informe que permita conocer el estado general de la Administración Pública estatal del período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año anterior, el cual deberá ser congruente con el plan estatal de desarrollo que corresponda, y que el informe en comento deberá constar en legua maya.

Que la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán establece, en su artículo 23 Ter, fracción XXVII, que corresponde a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación elaborar los informes de gobierno que anualmente el titular del Poder Ejecutivo deba rendir ante el Congreso del estado, así como normar y coordinar las acciones que deban implementar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para integrar y proporcionar la información correspondiente.

Que el informe de gobierno, es un mecanismo de rendición de cuentas que permite al titular del Poder Ejecutivo comunicar a la población del estado los logros obtenidos y las metas por cumplir en el periodo correspondiente, elevando los niveles de transparencia y fortaleciendo el vínculo entre la autoridad y la ciudadanía.

Que la elaboración del informe en cuestión se encuentra íntimamente relacionada con la consecución del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, específicamente con el eje transversal 8. Gobierno abierto, eficiente y con finanzas sanas, el cual establece la política 8.1. Gobierno abierto y combate a la corrupción, que cuenta con el objetivo 8.1.1. Mejorar la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, y la consecuente estrategia 8.1.1.1. Facilitar la accesibilidad, consulta y procesamiento de la información para la toma de decisiones y su línea de acción 8.1.1.1.4. Generar información pertinente, de calidad e incluyente que atienda las necesidades de los sectores público, privado, académico y social.

Que existe la necesidad de definir, en términos generales, la estructura, el contenido y el proceso de elaboración del informe al que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, a fin de facilitar y agilizar la gestión y el procesamiento de la información que constituirá dicho informe, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Seplán 01/2020 por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno del estado de Yucatán

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno del estado de Yucatán.

Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno del estado de Yucatán

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto regular el proceso de elaboración del informe de gobierno anual al que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Enlaces estratégicos: los servidores públicos a que hace referencia el artículo 14, párrafo segundo, de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

II. Informe de gobierno: el documento, escrito y en formato digital, al que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

III. Secretaría técnica: la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

IV. Sistema: el Sistema informático de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno.

Artículo 3. Resolución de casos no previstos

La resolución de los casos no previstos en estos lineamientos corresponde a la secretaría técnica.

Capítulo II
Estructura y contenido

Artículo 4. Estructura general

El informe de gobierno estará estructurado preferentemente, conforme a los ejes contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, dentro de los cuales se incorporarán apartados para los enfoques regional y transversal.

Artículo 5. Contenido general

El informe de gobierno contendrá información congruente con el plan estatal de desarrollo sobre el estado de la Administración Pública estatal y los resultados de las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el periodo correspondiente.

Artículo 6. Estructura y contenido específico

La secretaría técnica determinará la estructura y el contenido específico, así como el estilo de redacción que se utilizará en el informe de gobierno.

Artículo 7. Documentos e insumos

Los documentos e insumos que se emplearán en la elaboración del informe de gobierno son los siguientes:

I. El Plan Estatal de Desarrollo.

II. Los programas de mediano plazo.

III. Los planes anuales de trabajo y sus informes trimestrales de gestión.

IV. Los informes trimestrales sobre el avance de la gestión y el desempeño de la Administración Pública estatal así como de sus finanzas, que el Ejecutivo del estado formule, en términos del artículo 59 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

V. Las bases de datos y los registros administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

VI. Los reportes de avance sobre el cumplimiento de los compromisos de Gobierno.

VII. La información que proporcionen, en su caso, las delegaciones federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal que operen en el estado.

VIII. Los informes de gobierno de ejercicios que se presenten durante el periodo constitucional 2018-2024.

IX. El manual de operación del sistema, las guías técnicas, los lineamientos y demás instrumentos que emita la secretaría técnica para regular la operación y gestionar la información que contendrá el informe de gobierno.

Las dependencias y entidades integrarán los planes anuales de trabajo a que se refiere la fracción III de este artículo, los cuales contendrán las actividades estratégicas, así como sus indicadores y metas, que derivan de las unidades básicas de presupuestación aprobadas en el presupuesto de egresos anual del Gobierno del estado y deberán estar alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo y demás instrumentos de planeación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo III
Proceso de elaboración

Artículo 8. Naturaleza

La elaboración del informe de gobierno es un proceso sistemático y continuo que involucra la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 9. Autoridad coordinadora

La secretaría técnica será la autoridad encargada de coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal dentro del proceso de elaboración del informe de gobierno, en términos de estos lineamientos.

Artículo 10. Facultades y obligaciones de las dependencias y entidades

Los titulares y enlaces estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal serán los responsables de proporcionar a la secretaría técnica la información necesaria, así como de otorgarle facilidades para elaborar el informe de gobierno, principalmente en la revisión y validación de la información que capturen en el sistema.

Artículo 11. Duración del proceso de elaboración

El proceso de elaboración del informe de gobierno comprenderá los meses de noviembre y diciembre o julio y agosto, en el caso del último informe de la administración en turno.

Artículo 12. Calendarización

La secretaría técnica deberá emitir y dar a conocer a los titulares y enlaces estratégicos de las dependencias y entidades, el calendario de actividades con un

mes de anticipación al inicio del proceso de elaboración del informe de gobierno, para el cumplimiento de lo establecido en estos lineamientos.

Artículo 13. Requerimiento de la información

La secretaría técnica requerirá a los enlaces estratégicos, durante la primera semana del proceso de elaboración del informe de gobierno, la recopilación de la información a la que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo siguiente.

Artículo 14. Captura

Los enlaces estratégicos, durante las tres primeras semanas del proceso de elaboración del informe de gobierno, capturarán en el sistema la siguiente información:

I. Los resultados obtenidos en la implementación de las acciones y actividades estratégicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

II. La proyección de los resultados a obtener en la implementación de las acciones y actividades estratégicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en los meses faltantes para la conclusión del periodo a informar, en caso de que la secretaría técnica así lo requiera.

III. La información referente a las obras públicas construidas, modernizadas o restauradas.

IV. El estado de avance de los indicadores de gestión y de resultado vinculados a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo y demás instrumentos de planeación.

V. La información adicional que la secretaría técnica considere necesaria.

Artículo 15. Integración y adecuación

La secretaría técnica integrará la información capturada en el sistema, adecuándola al formato y al estilo de redacción definidos.

Artículo 16. Redacción e incorporación del mensaje político

El Despacho del Gobernador contará con una semana, a partir de que se concluya el proceso de elaboración del informe de gobierno, para gestionar la redacción del mensaje político del Gobernador y enviarlo a la secretaría técnica.

Artículo 17. Revisión final

La secretaría técnica será la encargada de la revisión, modificación y validación del informe de gobierno.

La secretaría técnica, durante la revisión final del informe, podrá realizar observaciones sobre los datos capturados en el sistema o requerir, a los enlaces estratégicos, la información adicional que considere necesaria.

Artículo 18. Traducción en lengua maya

La secretaría técnica, concluida la revisión final, enviará el informe de gobierno a la dependencia o entidad que designe, por su experiencia y conocimiento, para realizar su traducción a la lengua maya, la cual tendrá un plazo de quince días hábiles para realizarlo y remitirlo a la secretaría técnica.

Artículo 19. Impresión

La secretaría técnica será la encargada de imprimir el informe de gobierno y su traducción en lengua maya, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de este.

Artículo 20. Firma

La secretaría técnica enviará, por escrito y en formato digital, el informe de gobierno al Despacho del Gobernador con tres días hábiles de anticipación al de su presentación ante el Congreso para su firma.

Capítulo IV
Respuestas a las preguntas del Congreso

Artículo 21. Responsable

La secretaría técnica coordinará la integración de la información para que las respuestas a las preguntas referidas en el párrafo quinto del artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, sean incorporadas al informe de gobierno.

Artículo 22. Recepción y remisión de las preguntas

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, la secretaría técnica recibirá las preguntas que presente el Congreso hasta el 15 de diciembre, el 15 de julio o el 31 de agosto, según corresponda, las categorizará y las remitirá a los enlaces estratégicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 23. Formulación de las respuestas

Los enlaces estratégicos, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción, formularán y capturarán en el sistema las respuestas a las preguntas que les hayan sido remitidas por la secretaría técnica.

Las respuestas que formulen las dependencias y entidades deberán basarse únicamente en sus indicadores de gestión y de resultados respecto a la entrega de bienes y la prestación de servicios.

Artículo 24. Verificación y validación de las respuestas

Los titulares de las dependencias y entidades verificarán y validarán las respuestas formuladas y capturadas por los enlaces estratégicos en el sistema; para ello, podrán realizar observaciones sobre los datos capturados o requerir la información adicional que consideren necesaria.

Los enlaces estratégicos solventarán dichos requerimientos en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de estos.

Artículo 25. Conclusión del procedimiento de formulación de respuestas

El procedimiento de formulación de las respuestas a las preguntas presentadas por el Congreso concluirá el 31 de diciembre, a excepción de las respuestas que ameriten información que solo pueda estar disponible con posterioridad a esa fecha, situación que prolongará dicho procedimiento hasta la primera semana de enero.

Para el sexto informe de gobierno, este procedimiento concluirá, preferentemente, antes del 31 de julio o, en su caso, antes de que concluya la primera semana de septiembre, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Capítulo V
Sistema

Artículo 26. Desarrollo y administración del sistema

La secretaría técnica será la encargada de desarrollar y administrar el sistema, así como de emitir las guías técnicas, los lineamientos y demás instrumentos que regulen su operación y coadyuven a gestionar la información que conformará el informe de gobierno.

Artículo 27. Claves de acceso

La secretaría técnica generará, administrará y entregará las claves de acceso al sistema a los enlaces estratégicos.

El sistema y las claves de acceso se consideran herramientas de trabajo, por lo que es responsabilidad de los enlaces estratégicos utilizarlos adecuadamente.

Artículo 28. Cierre del sistema

La secretaría técnica una vez concluidos los plazos establecidos en estos lineamientos procederá a realizar el cierre del sistema.

El sistema únicamente podrá habilitarse fuera de plazo, en caso de presentarse situaciones extraordinarias y a consideración de la secretaría técnica.

Capítulo VI
Disposiciones finales

Artículo 29. Captura y actualización

Los enlaces estratégicos son los responsables de capturar y actualizar la información en el sistema, de conformidad con las disposiciones establecidas en estos lineamientos.

Artículo 30. Veracidad de la información

Los titulares y los enlaces estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal tienen estricta responsabilidad sobre la veracidad de la información que se capture en el sistema.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Elaboración del primer informe

El proceso de elaboración del primer informe de gobierno del periodo constitucional 2018 – 2024 se ajustará a los plazos que establezca la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, en Mérida, Yucatán, a 2 de enero de 2020.

(RÚBRICA)

Rafael Hernández Kotasek
Secretario técnico de Planeación y Evaluación

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO

CONSEJERIA JURIDICA